


業務運営改善・情報システム開発計画調査
報告書
(資料編)

平成4年3月

国際協力事業団

国際協力事業団

24251

JICA LIBRARY

1100793171

24251

目 次

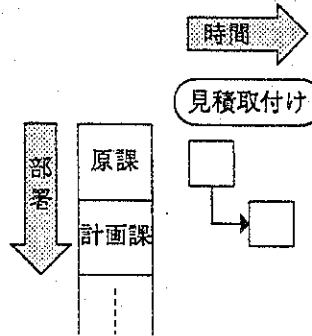
IV. APPENDIX

1. 予算管理の全面的改善	1
1.1 現行の業務フロー	2
1.2 調査資料	41
2. ロジスティクスセンター（仮称）設立	52
2.1 変更点一覧	53
2.2 改善後の業務フロー	59
2.2.1 全体フロー	60
2.2.2 詳細フロー	69
2.2.2.1 専門家派遣	70
2.2.2.2 調査団派遣	108
2.3 現行の業務フロー	116
2.3.1 専門家派遣	117
2.3.2 調査団派遣	162
2.3.3 派遣センター、計算センター	172
3. 機材購送業務の効率化	199
3.1 現行の業務フロー	200
4. 研修員受入業務の効率化	211
4.1 改善後の業務フロー	212
4.2 現行の業務フロー	221

IV. APPENDIX

凡 例

業務フローに記入されている図形は、以下の意味を表している。



業務フローの縦軸は部署を表しており、四角等の図形が位置する部署が、その行為を行う主体を示している。横軸は時間軸であり、四角い図形の左から右への流れが、業務の流れを示す。また、最上段にはそこで表現されている業務（この場合は、見積取付け）を示している。



：アクション

位置する部署が主体となり行う行為。



：判断

位置する部署が何らかの判断を下し、その結果業務が分岐することを示す。



：書類、伝票

書類、伝票を表す。この図形は、四角の横または四角と四角の間の線上に位置する。四角の横に位置する場合は、四角の位置する部署が主体であり、線上に位置する場合は、四角の間でやりとりされる書類、伝票を表す。



：相手先

調整、合議等の相手先を表わし、主体となって行う部署の上または下に位置する。



：コネクター

ページにまたがって業務が流れる場合は、接続箇所を表わす。

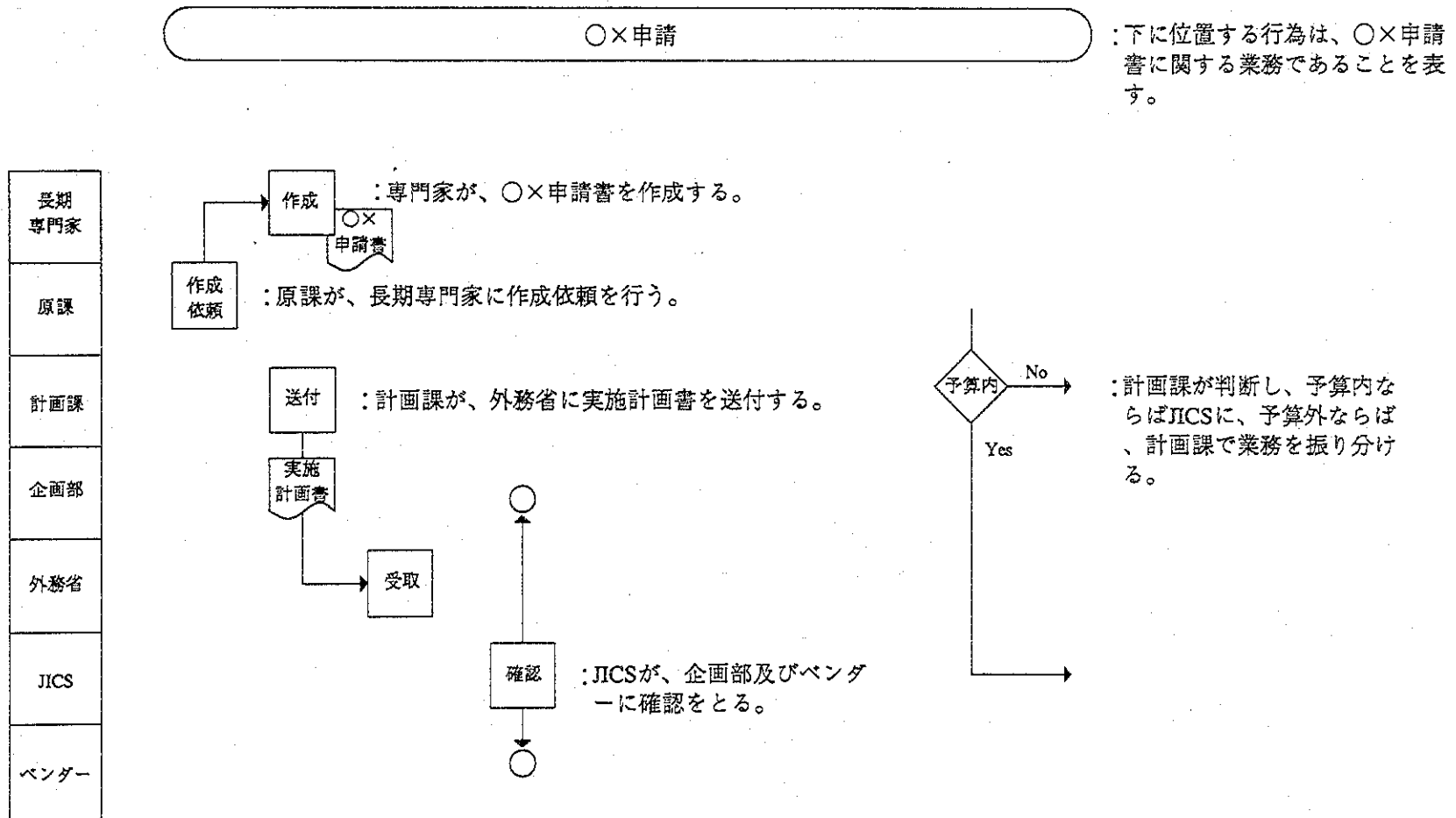


：コンピュータ
処理

コンピュータにより処理が行われる。

参考例

業務フローの具体例を、参考として以下に示す。

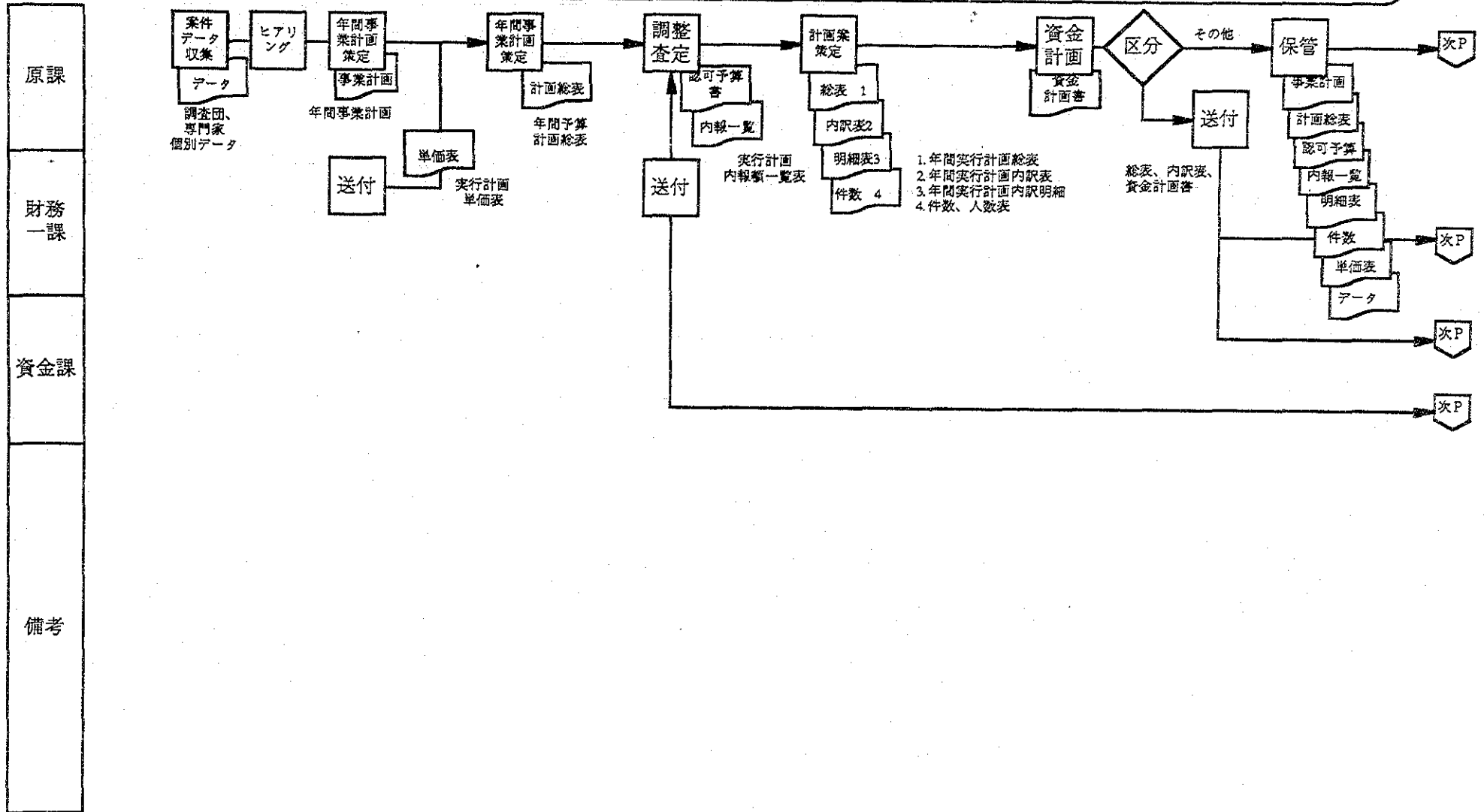


1. 予算管理の全面的改善

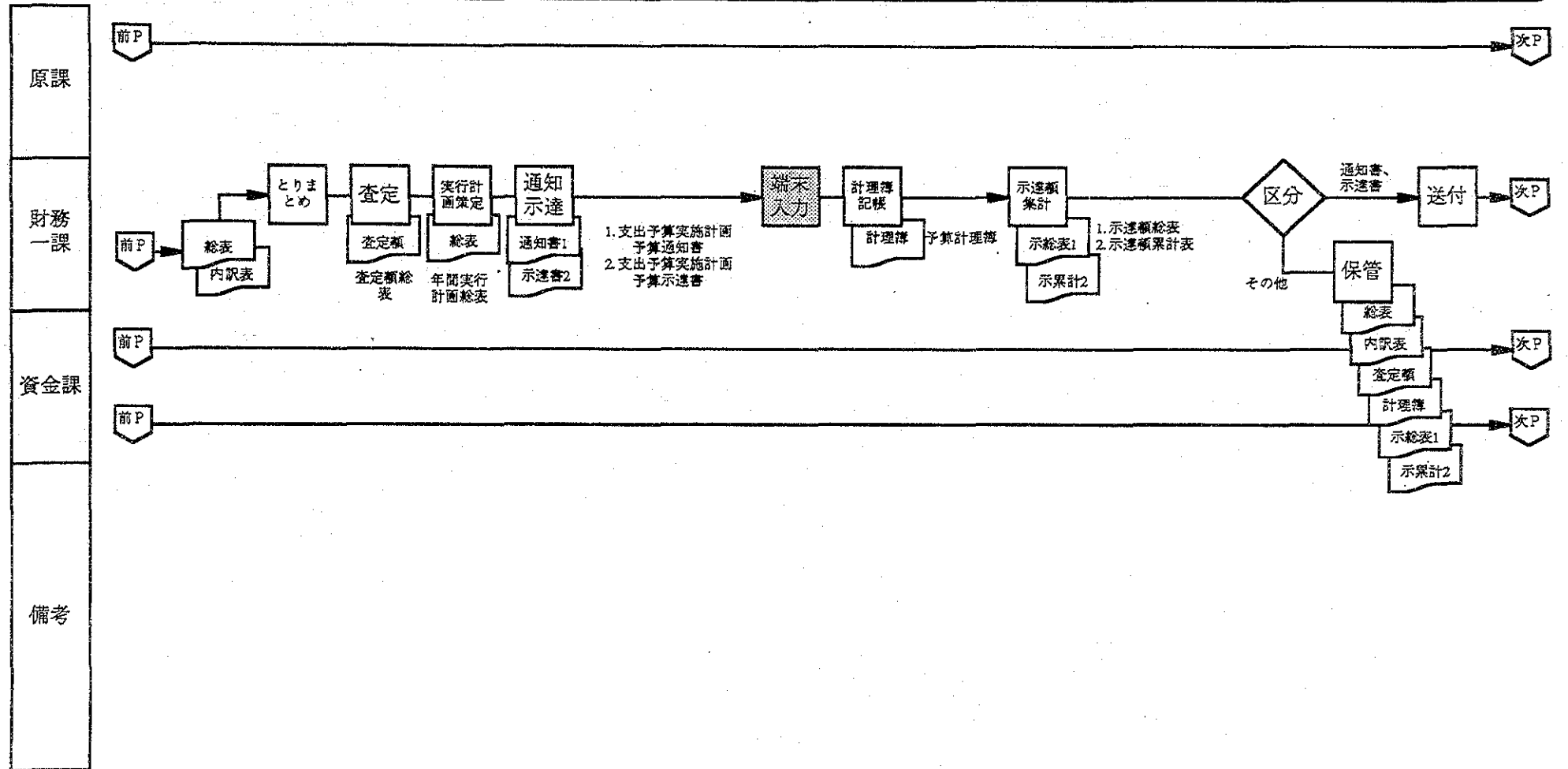
1.1 現行の業務フロー

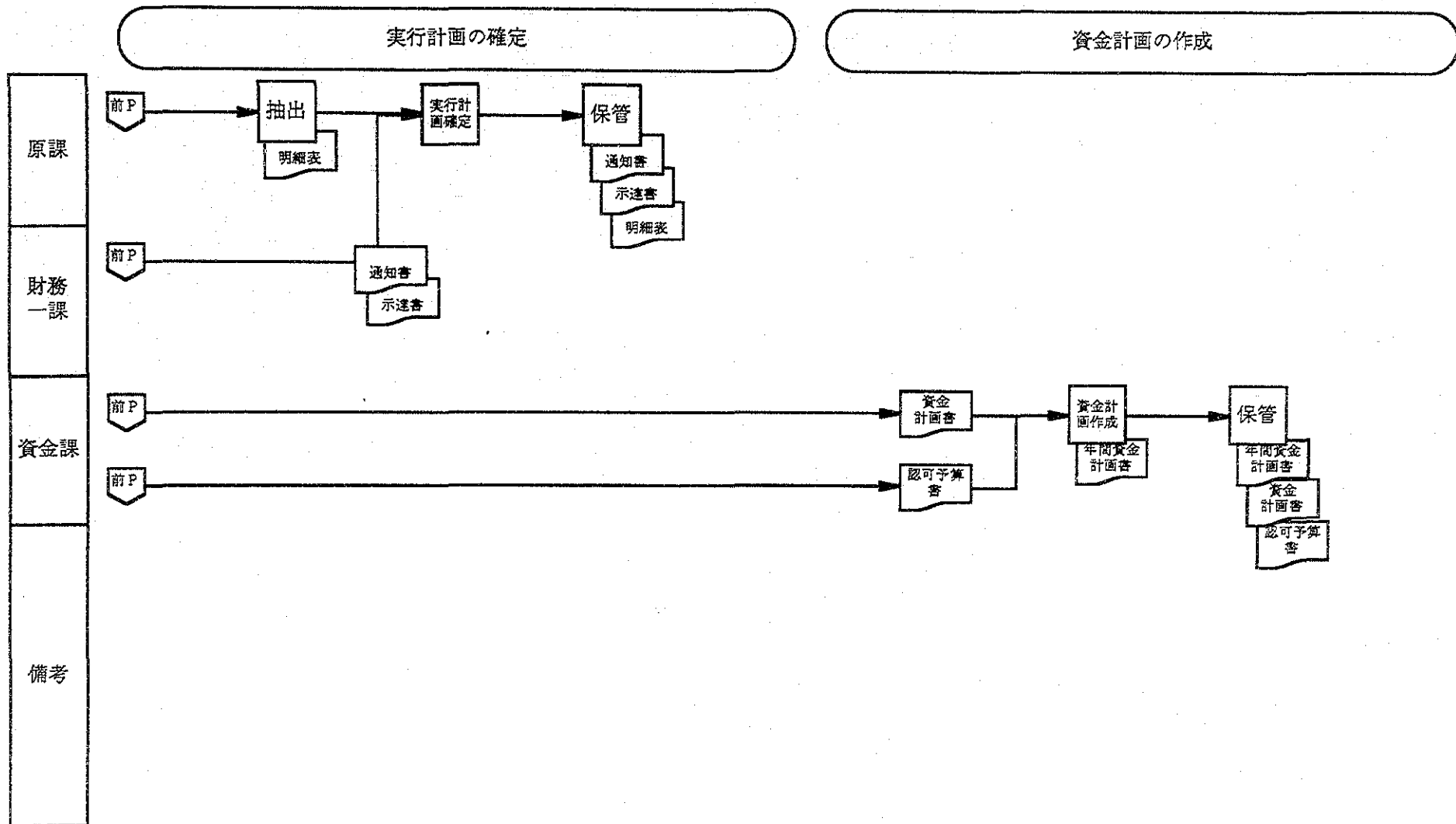
現行実行計画書に関する業務

各部実行計画書の作成



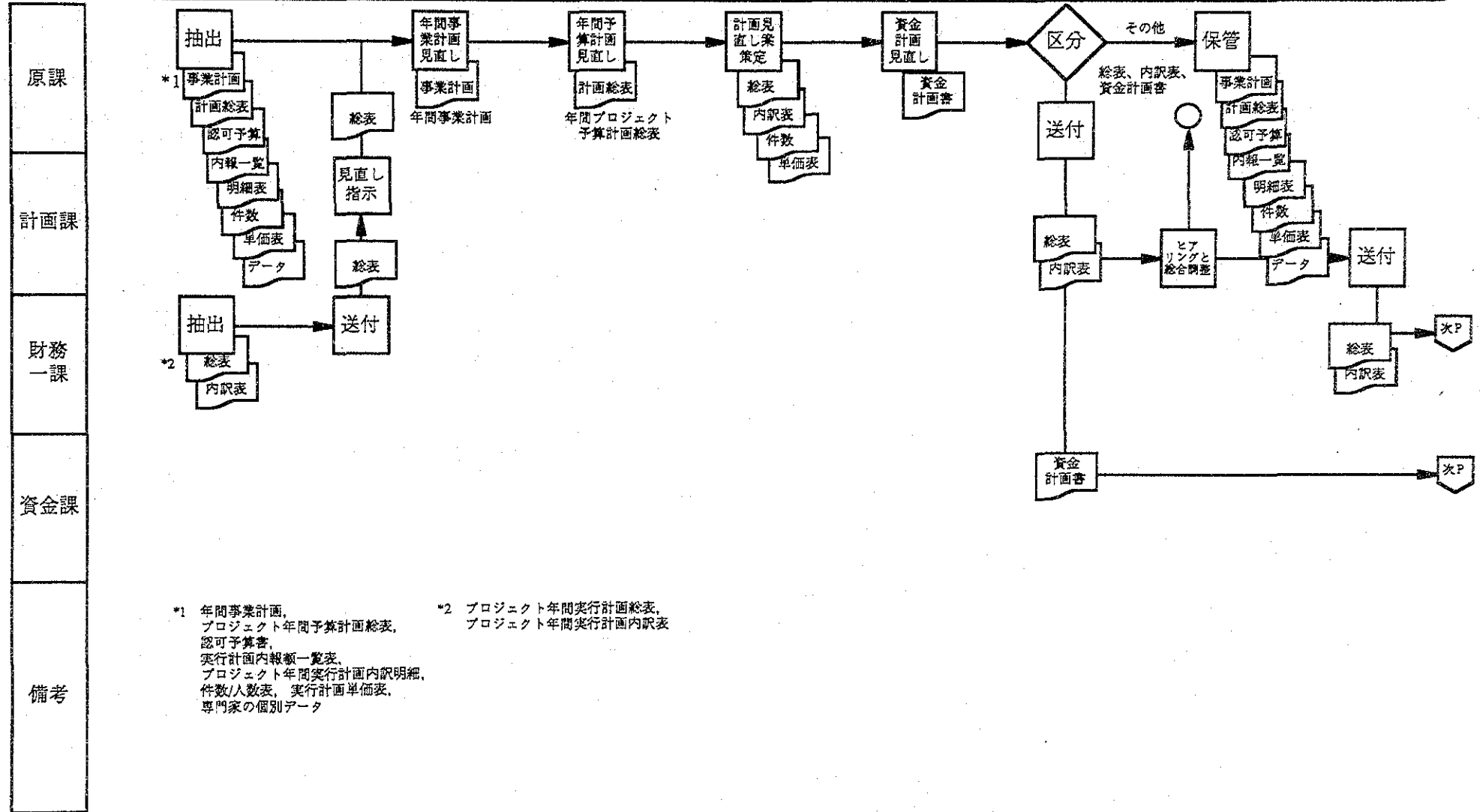
実行計画案のとりまとめ





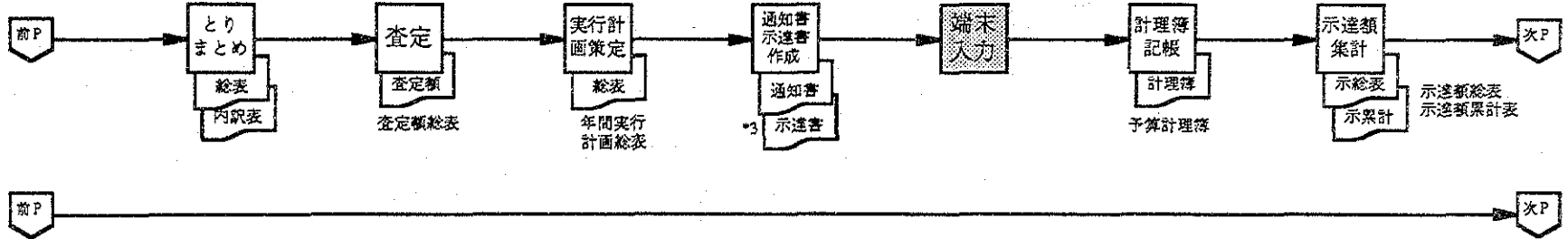
現行実行計画書に関する業務（専門家派遣）

定期見直しによる年間実行計画書の作成



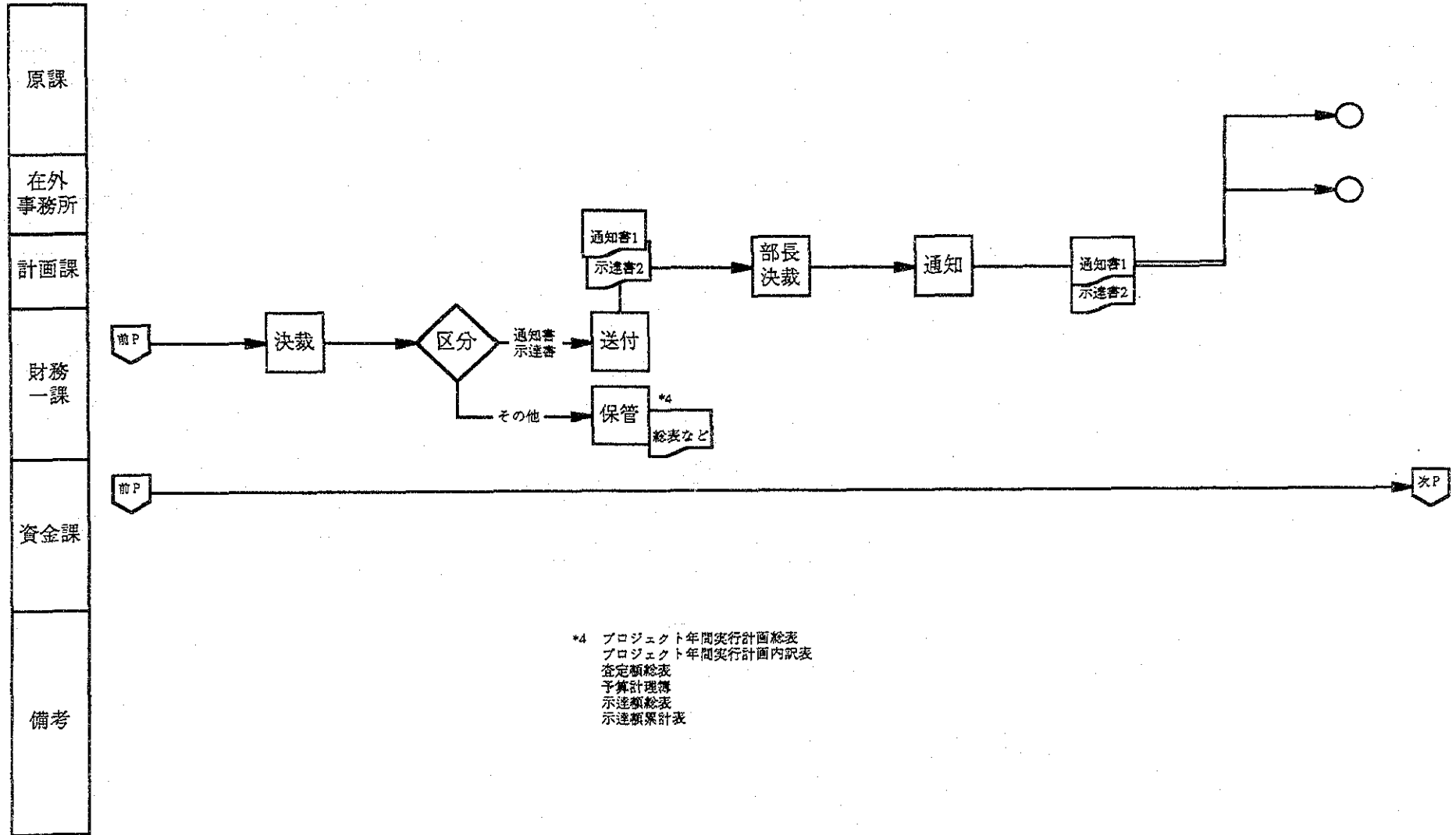
各部実行計画案のとりまとめと集計

原課
計画課
財務一課
資金課
備考



*3 支出予算実施計予算通知書,
支出予算実施計画予算示達書

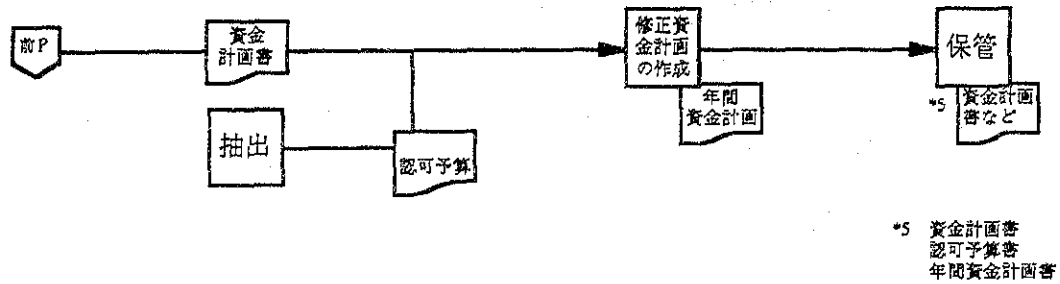
実行計画の確定と通知



*4 プロジェクト年間実行計画総表
 プロジェクト年間実行計画内訳表
 査定額総表
 予算計理簿
 示達額総表
 示達額累計表

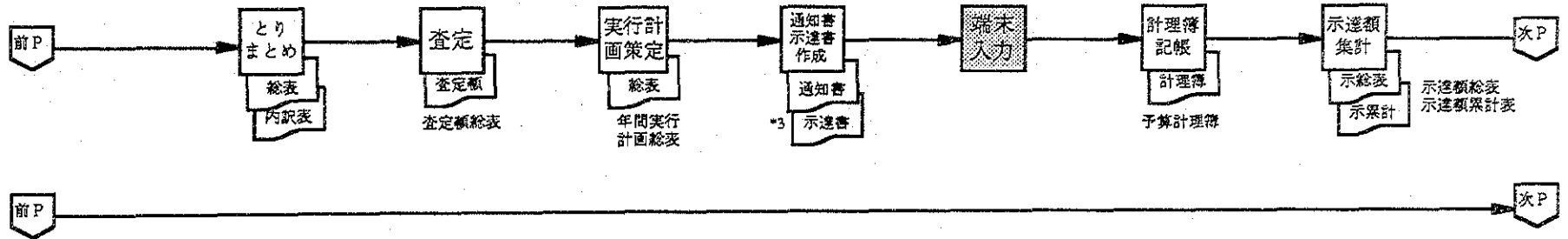
資金計画の修正

原課
在外事務所
計画課
財務一課
資金課
備考



各部実行計画案のとりまとめと集計

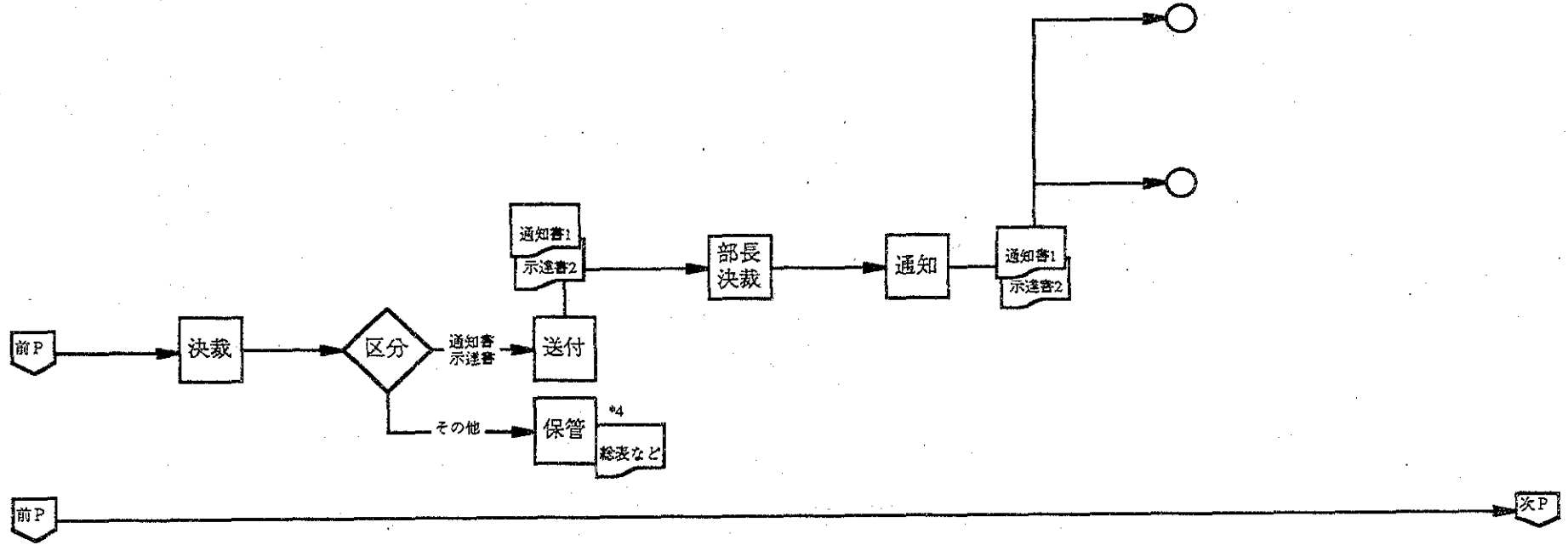
原課
計画課
財務一課
資金課
備考



*3 支出予算実施計予算通知書、
支出予算実施計画予算示達書

実行計画の確定と通知

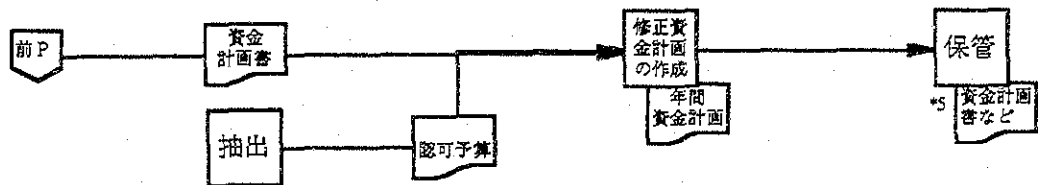
原課
在外 事務所
計画課
財務 一課
資金課
備考



*4 プロジェクト年間実行計画総表
 プロジェクト年間実行計画内訳表
 査定額総表
 予算計理簿
 示達額総表
 示達額累計表

資金計画の修正

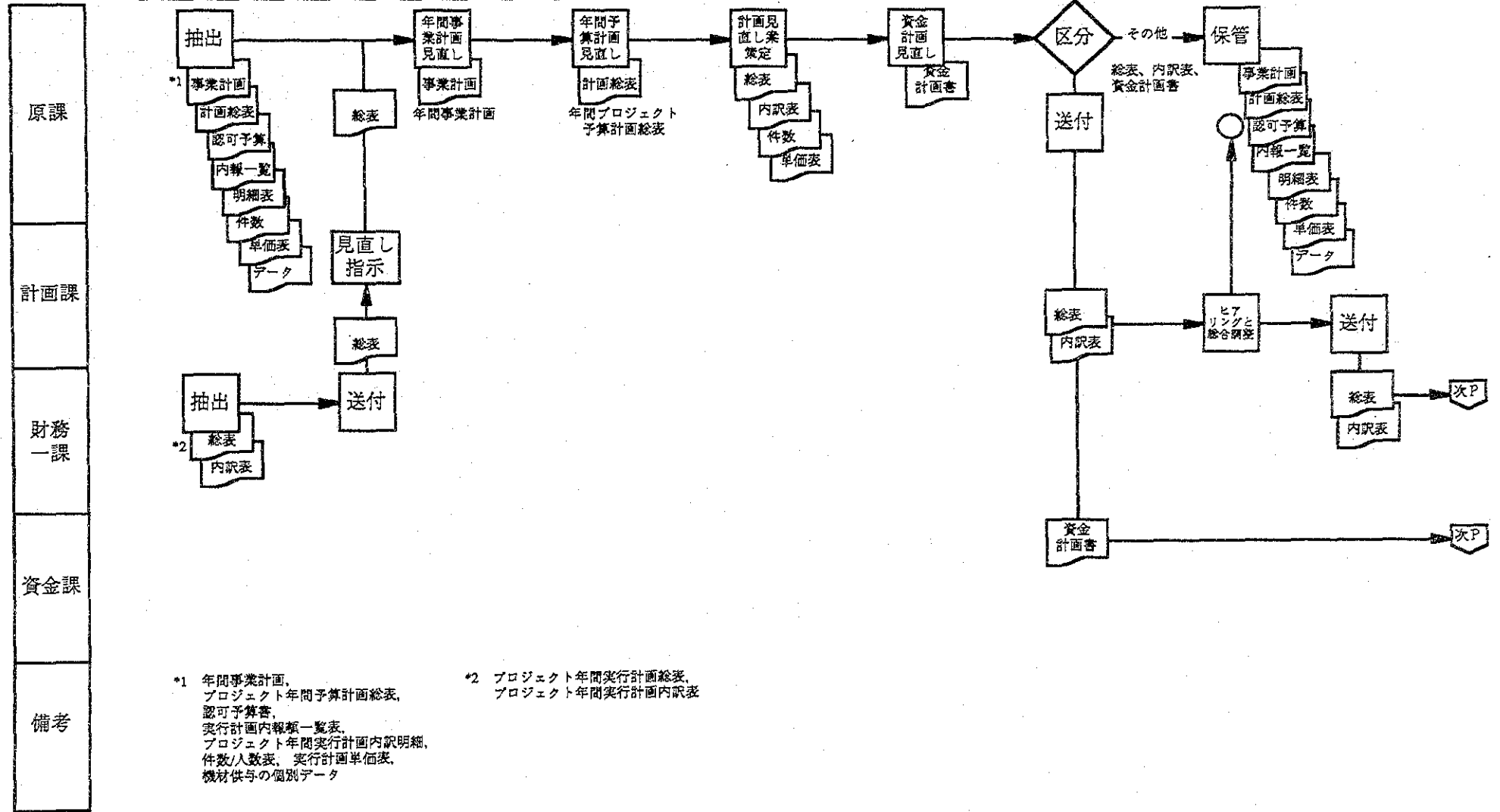
原課
在外 事務所
計画課
財務 一課
資金課
備考



*S 資金計画書
認可予算書
年間資金計画書

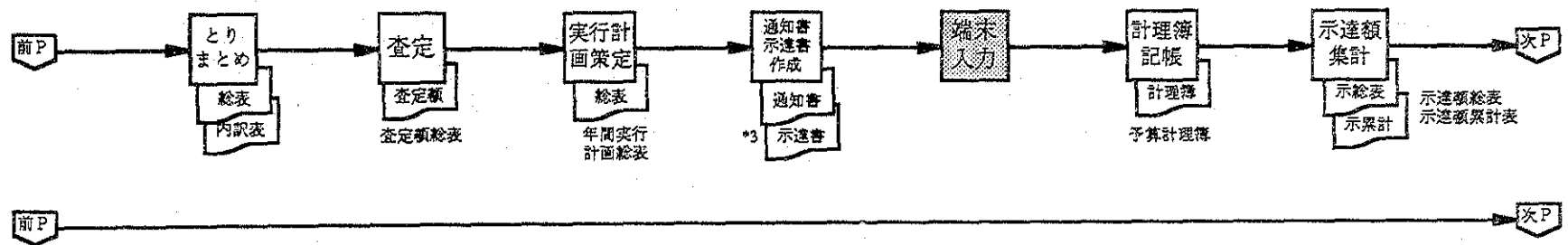
現行実行計画書に関する業務<機材供与>

定期見直しによる年間実行計画案の作成



各部実行計画案のとりまとめと集計

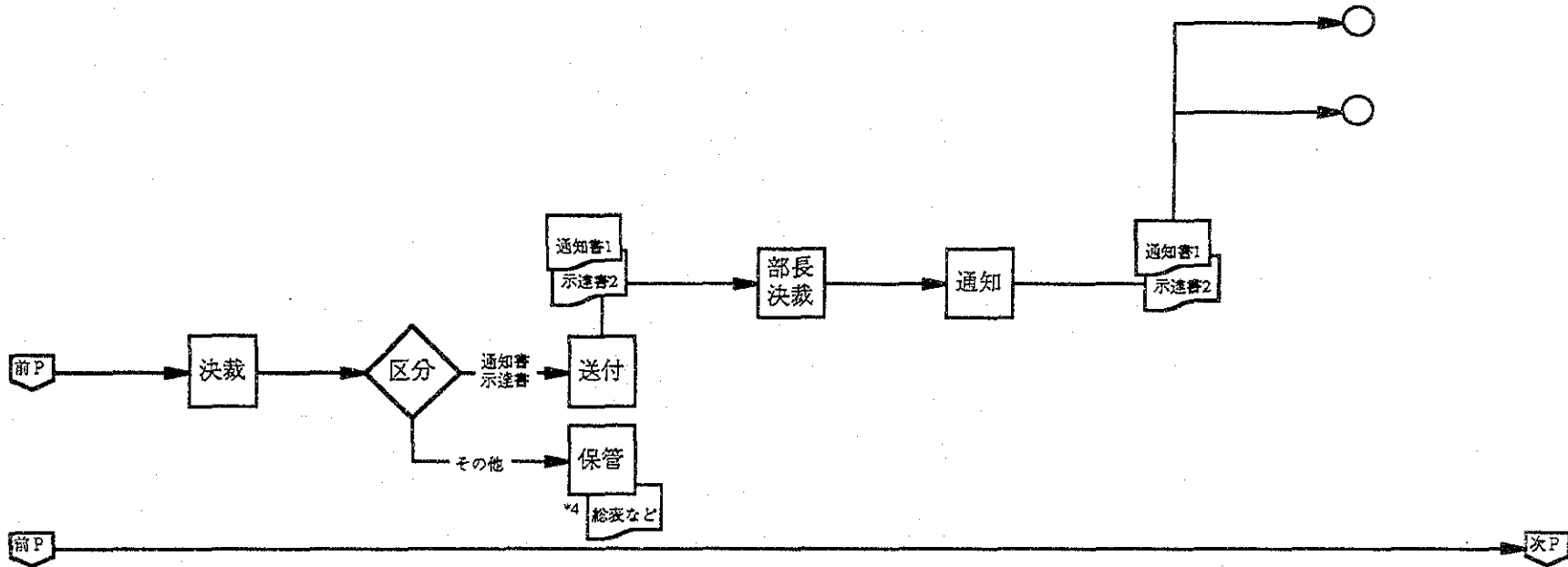
原課
計画課
財務一課
資金課
備考



*3 支出予算実施計予算通知書,
支出予算実施計画予算示達書

実行計画の確定と通知

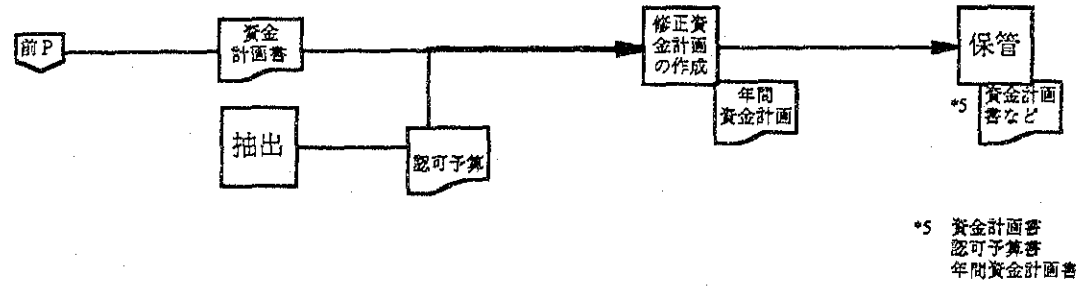
原課
在外事務所
計画課
財務一課
資金課
備考



*4 プロジェクト年間実行計画総表
 プロジェクト年間実行計画内訳表
 査定額総表
 予算計理簿
 示達額総表
 示達額累計表

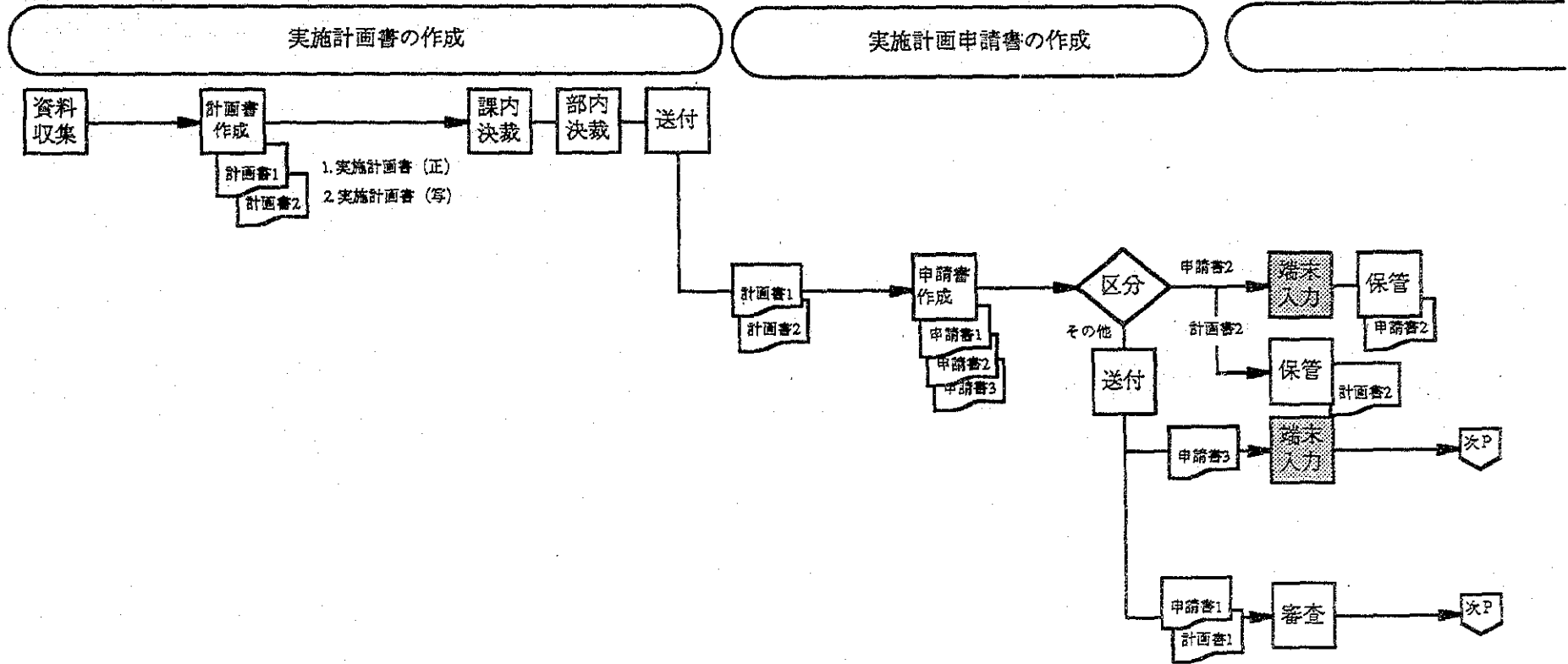
資金計画の修正

原課
在外 事務所
計画課
財務 一課
資金課
備考

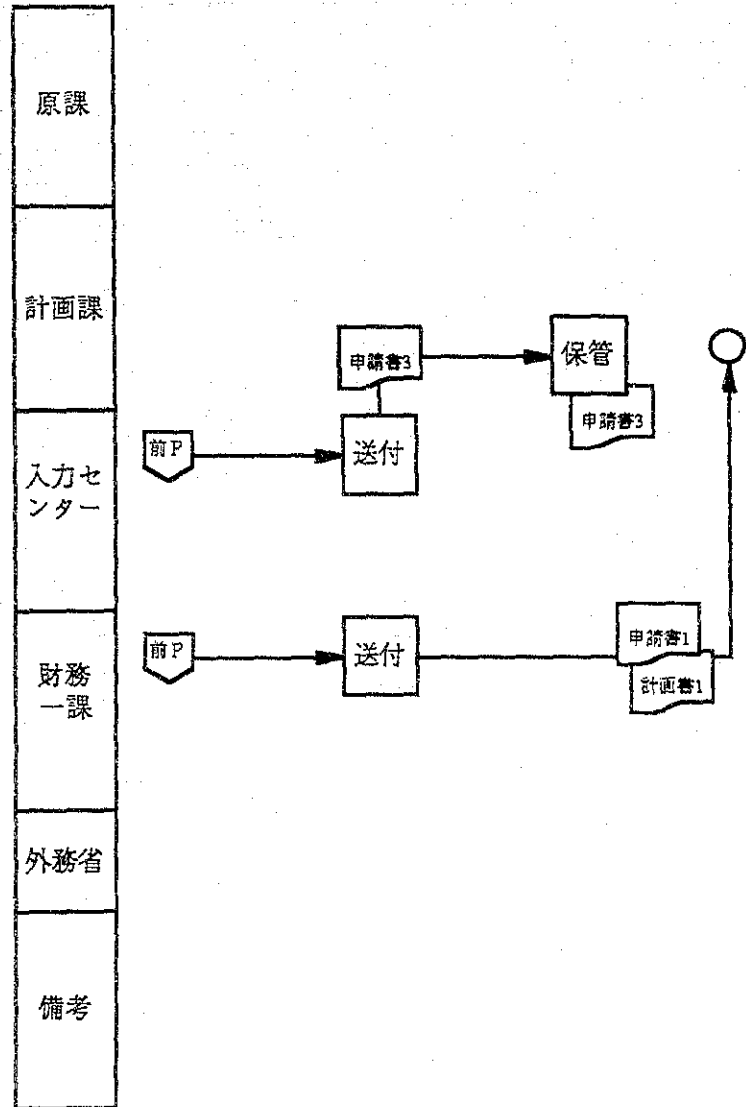


現行実施計画書に関する業務

原課
計画課
入力センター
財務一課
外務省
備考



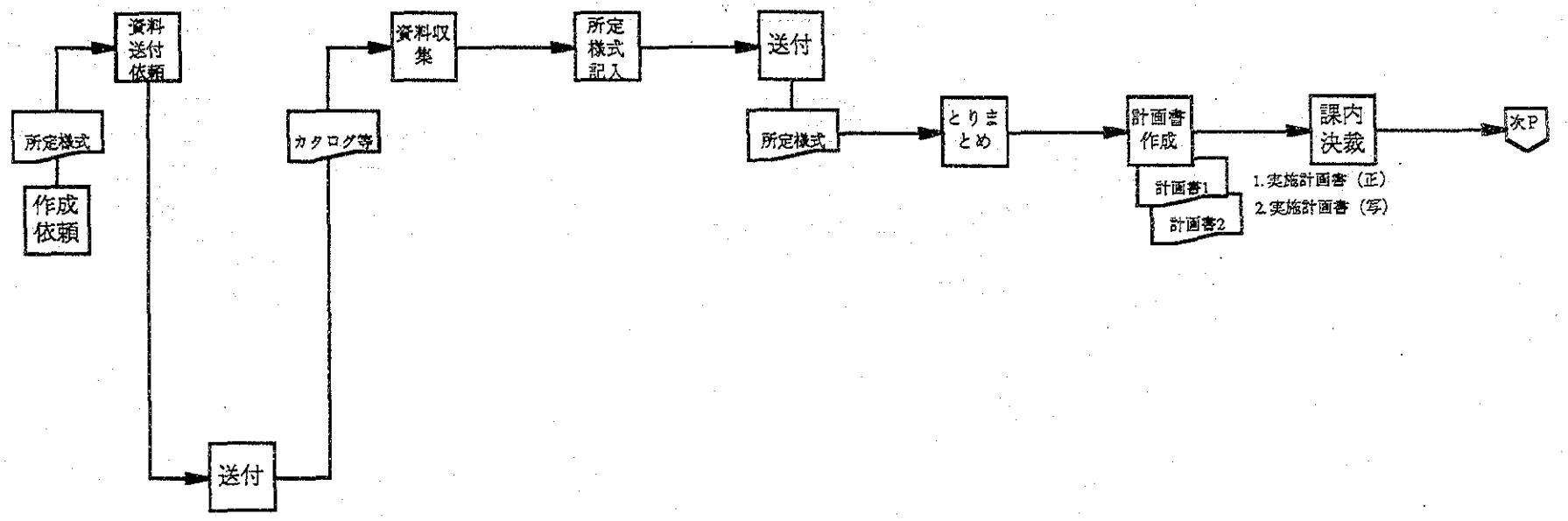
経理部の審査及び送付、保管



現行実施計画書に関する業務<機材供与>

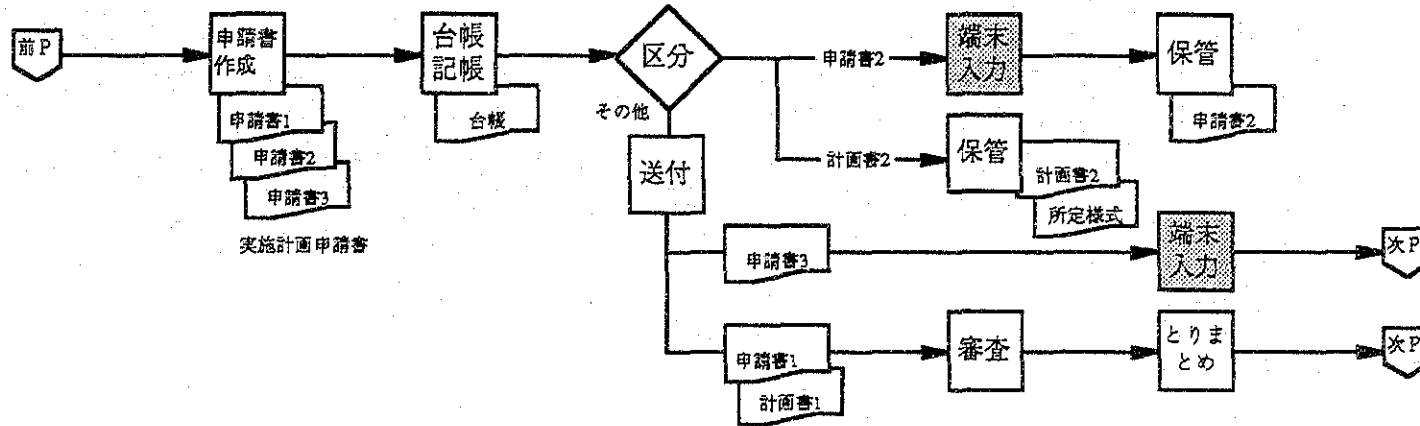
実施計画書の作成

原課
計画課
入力センター
財務一課
ベンダー
外務省
備考

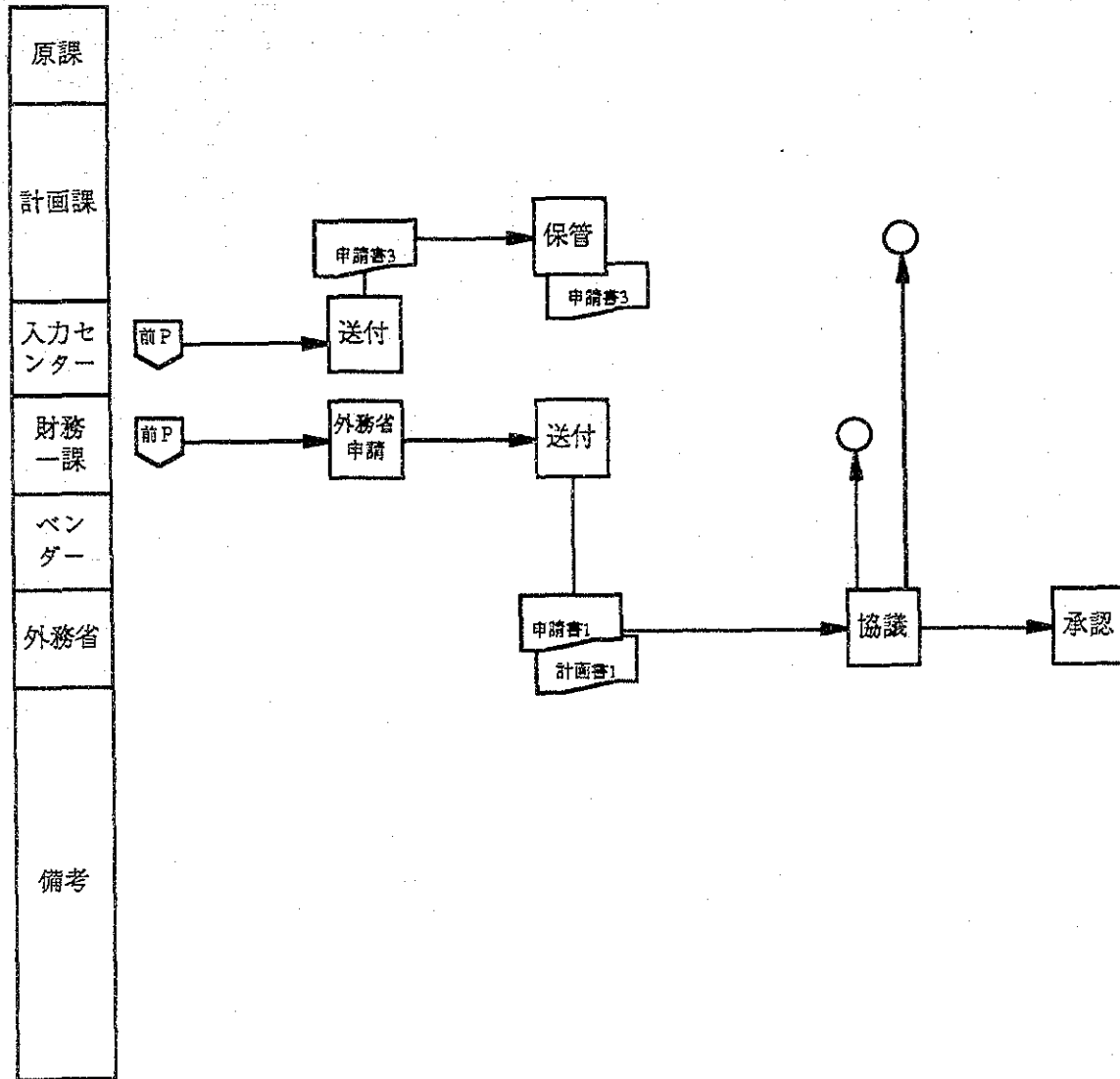


実施計画申請書の作成

原課
計画課
入力センター
財務一課
ベンダー
外務省
備考



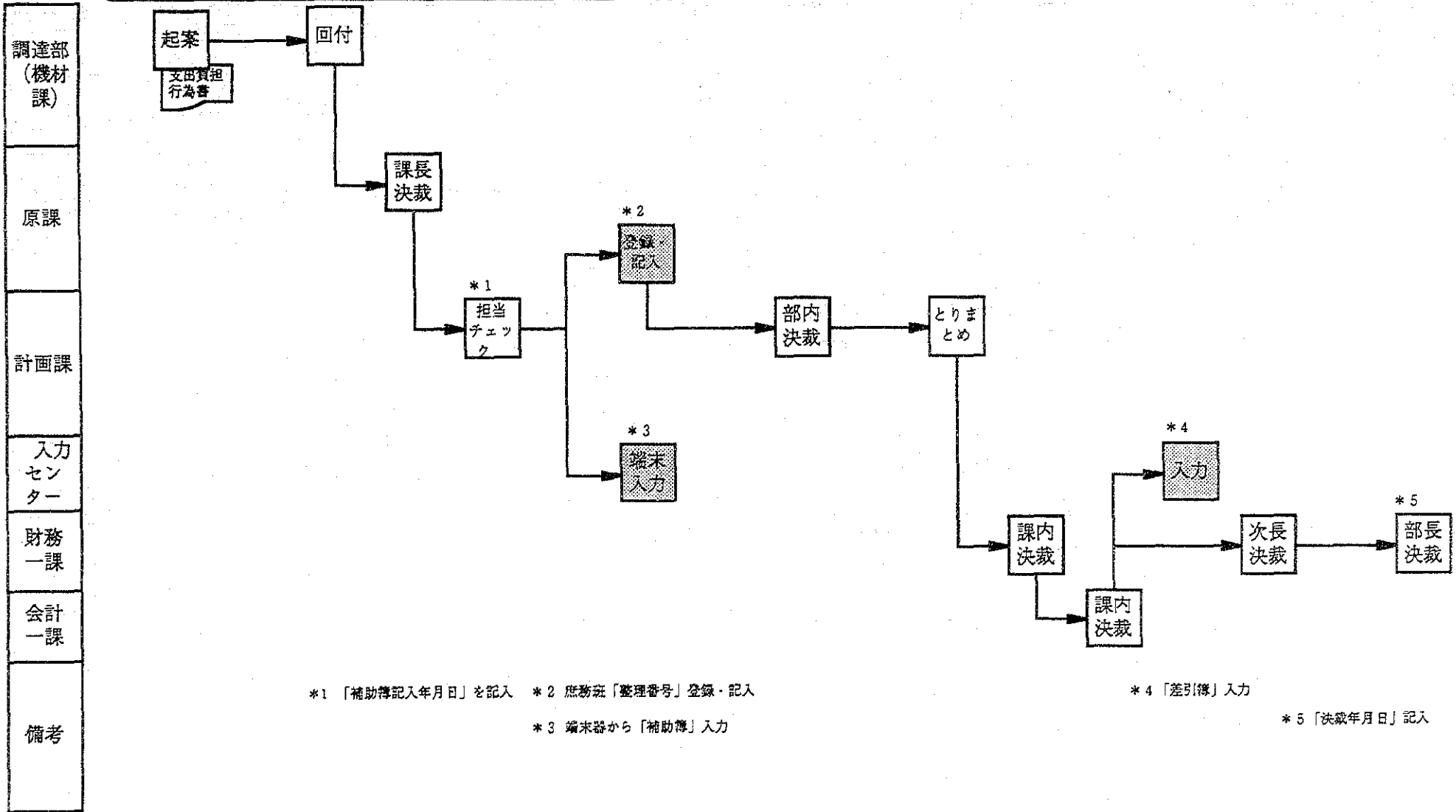
外務省との実施協議



現行支出負担行為以降の業務<専門家, 調査団>

<支出負担行為書、支出依頼書起案のケース>

支出負担行為書の作成手続き



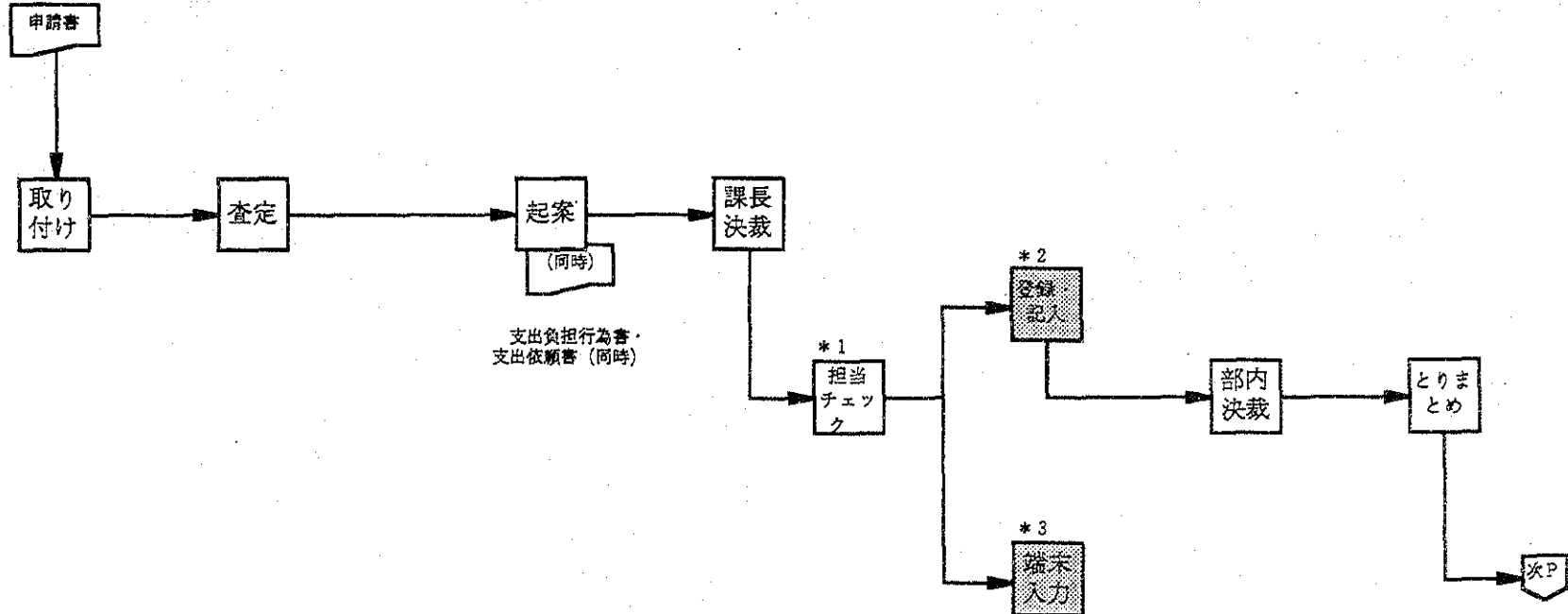
現行支出負担行為以降の業務<専門家, 調査団>

<支出負担行為書・支出依頼書 (同時) 起案のケース>

支出負担行為書の作成手続き

支出依頼書の作成手続き

プロジェクト (臨時会計役)
原課
計画課
入力センター
財務一課
会計一課
備考



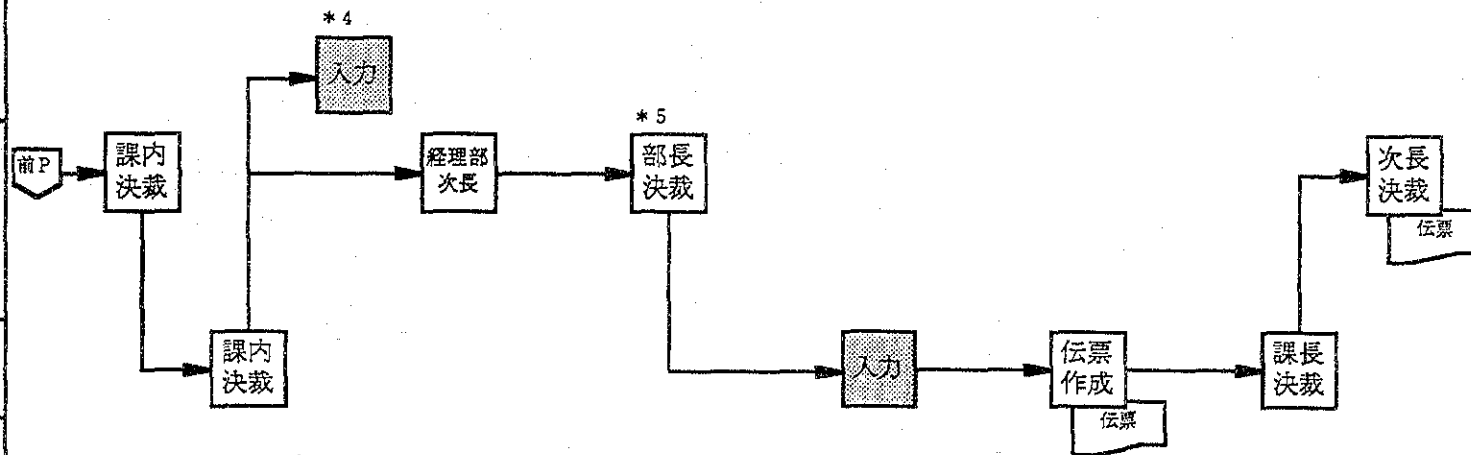
* 1 「補助簿記入年月日」を記入

* 2 庶務班「整理番号」登録・記入

* 3 端末器から「補助簿」入力

出納手続き

プロジェクト(臨時会計役)
原課
計画課
財務一課
会計一課
備考



*4 「差引傳入力」

*5 「決裁年月日」記入

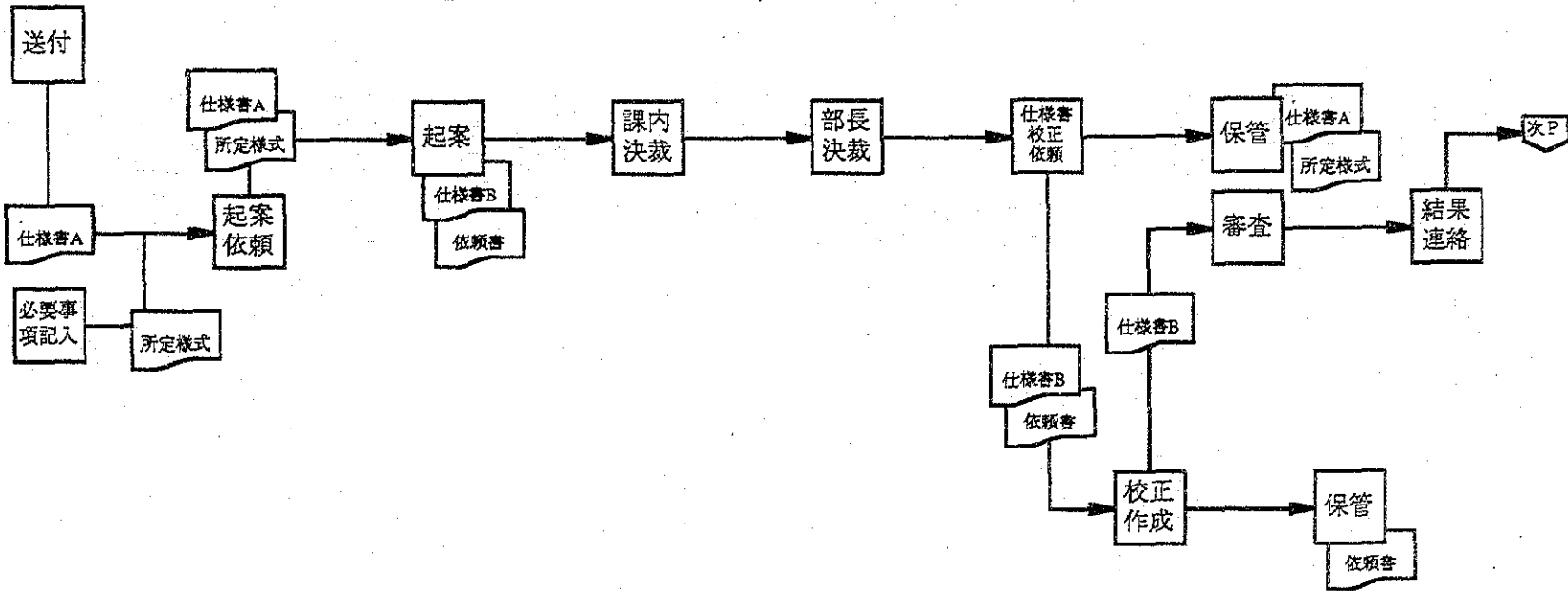
*6 「伝票データ」入力

現行支出負担行為書に関する業務<機材供与>

<仕様書作成のケース/同時払い>

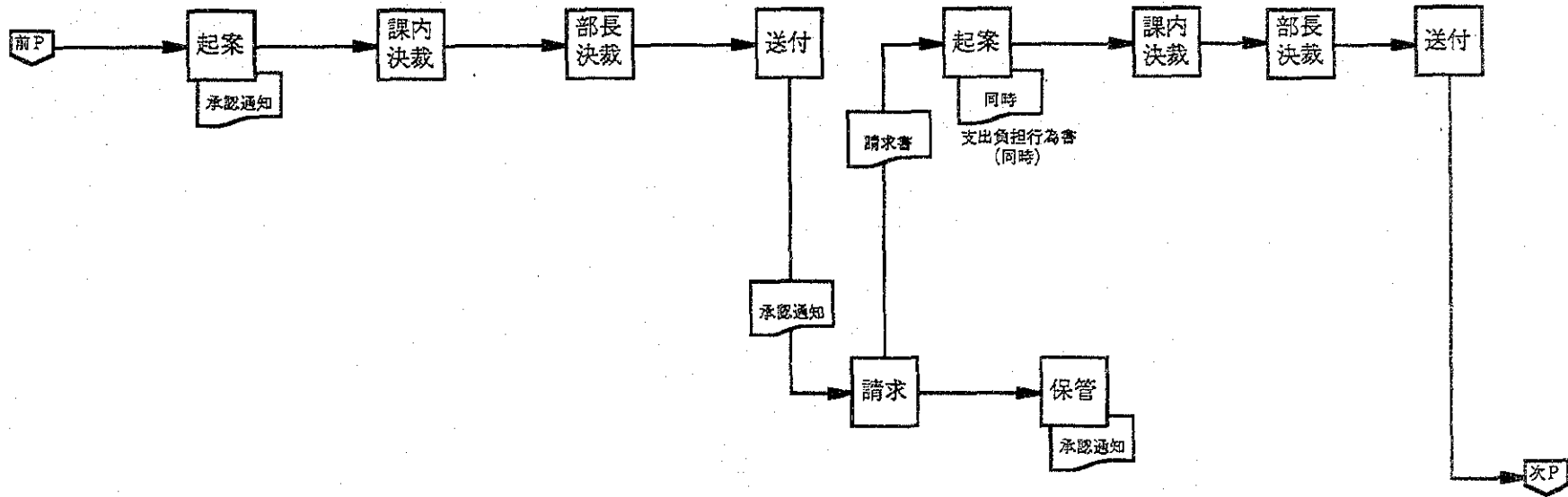
仕様書の作成

- プロジェクト
- 庶務班
- 原課
- 計画課
- JICS
- 財務一課
- 会計一課
- 備考



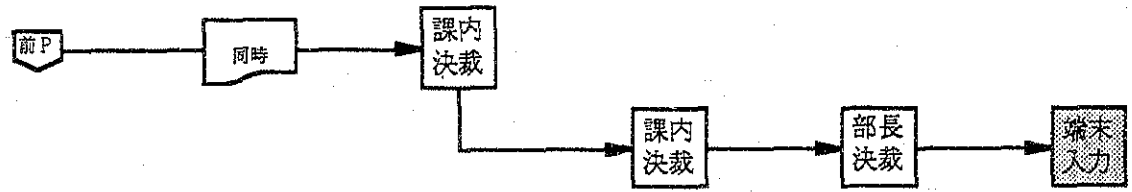
支出負担行為書の承認

プロジェクト
庶務班
原課
計画課
JICS
財務一課
会計一課
備考



支出負担行為書の経理部承認

プロジェクト
庶務班
原課
計画課
JICS
財務一課
会計一課
備考

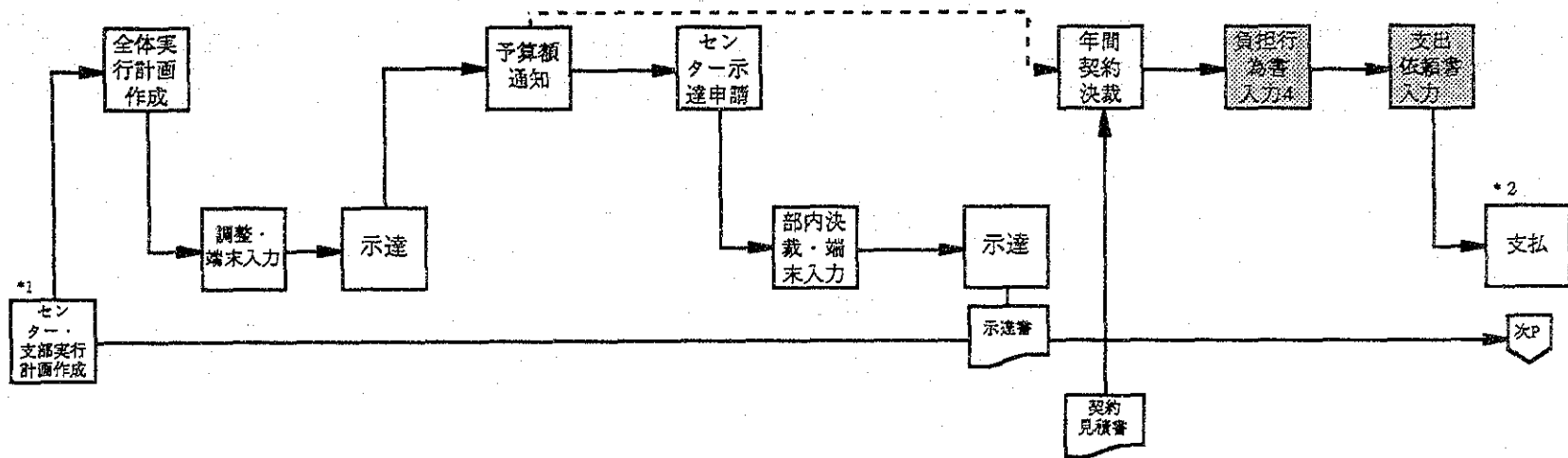


現行実行計画以降の業務<研修員受入>

実行計画作成・決裁および示達

年間契約決裁

研修担当課
管理課 総括班
管理課 予算班
管理課 受入手続班
経理部
研修センター 支部
(財) ICSC
受入先
備考

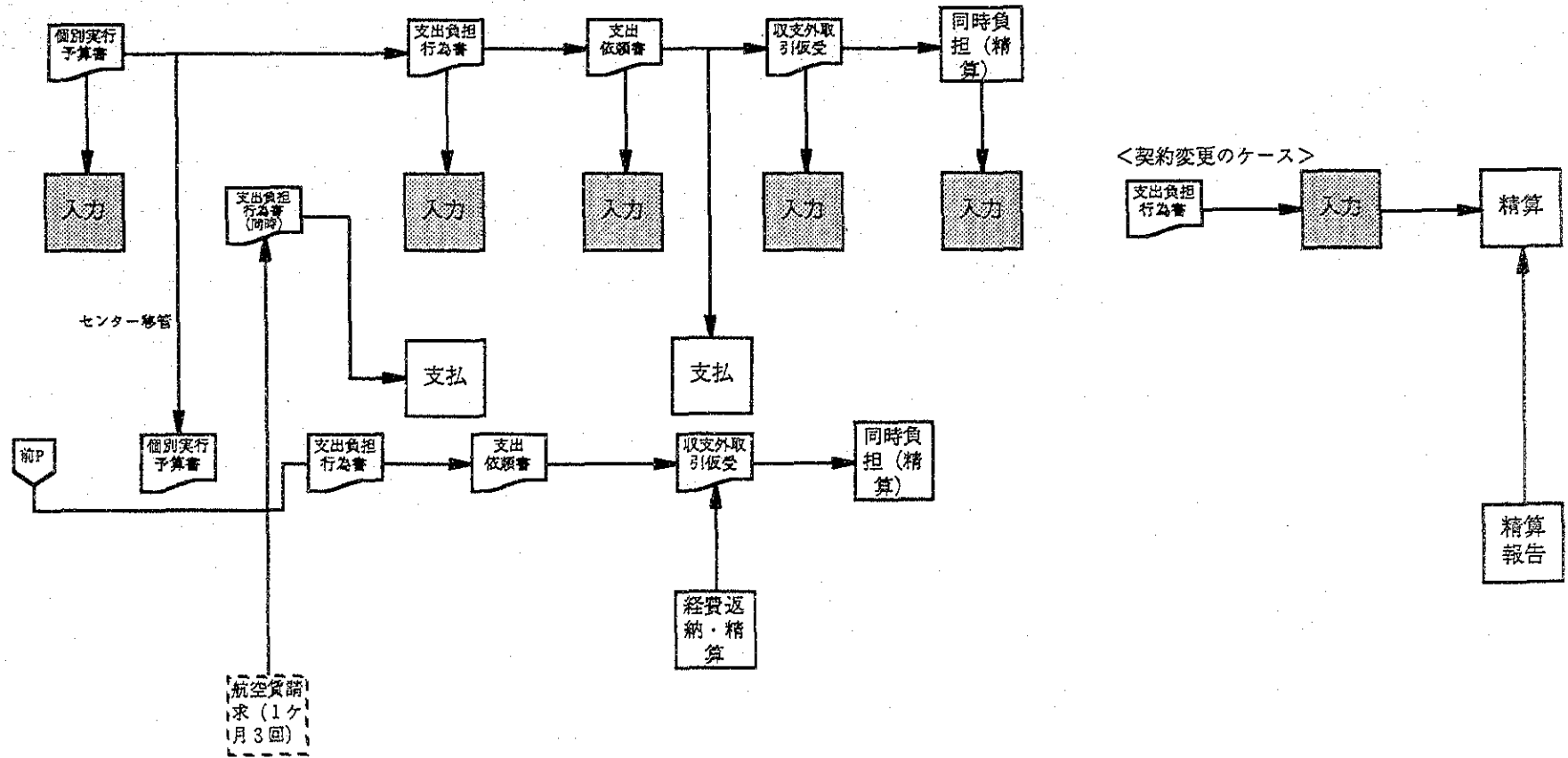


*1 集団・特設移管コース実行計画作成の場合

*2 四半期毎

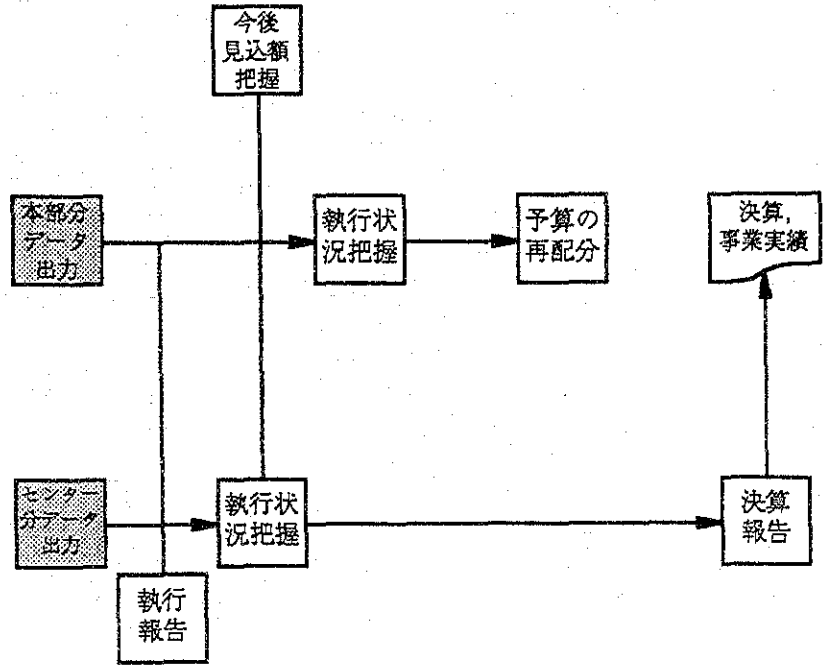
支出負担行為及び支払

研修担当課
管理課総括班
管理課予算班
管理課受入手続班
経理部
研修センター・支部
(財) ICSC
受入先
備考



執行状況把握及び決算

研修担当課
管理課総括班
管理課予算班
管理課受入手続班
経理部
研修センター支那
(財) ICSC
受入先
備考

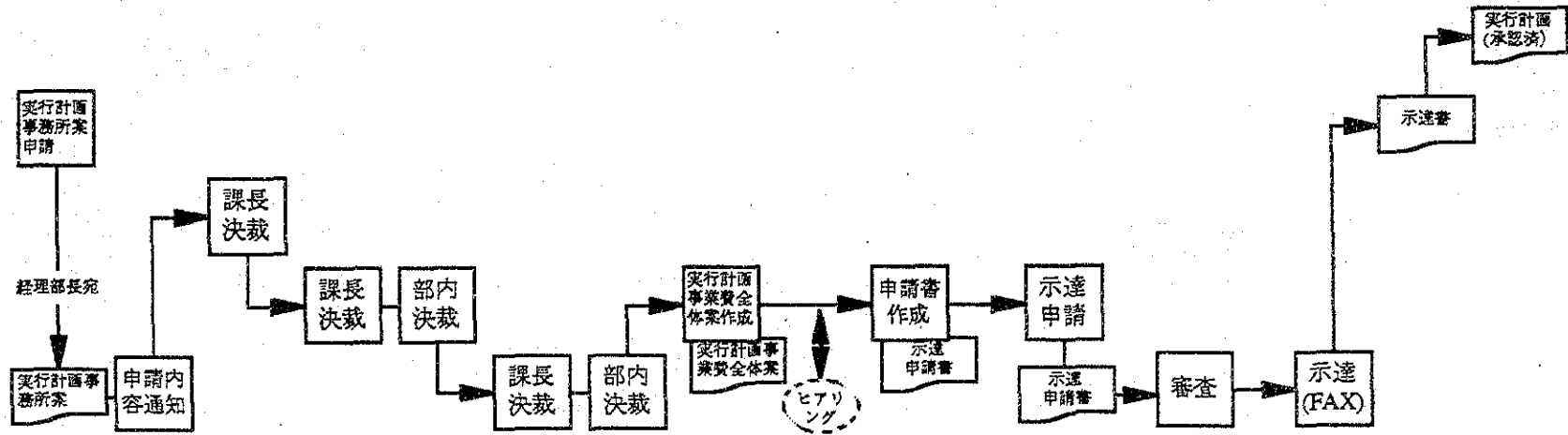


現行示達<現地業務費等一括示達に係わる分*>

示達申請書の作成及び示達申請

経理部決裁及び通知・示達

プロジェクト
在外契約担当役
原課
計画課
財務一課
備考



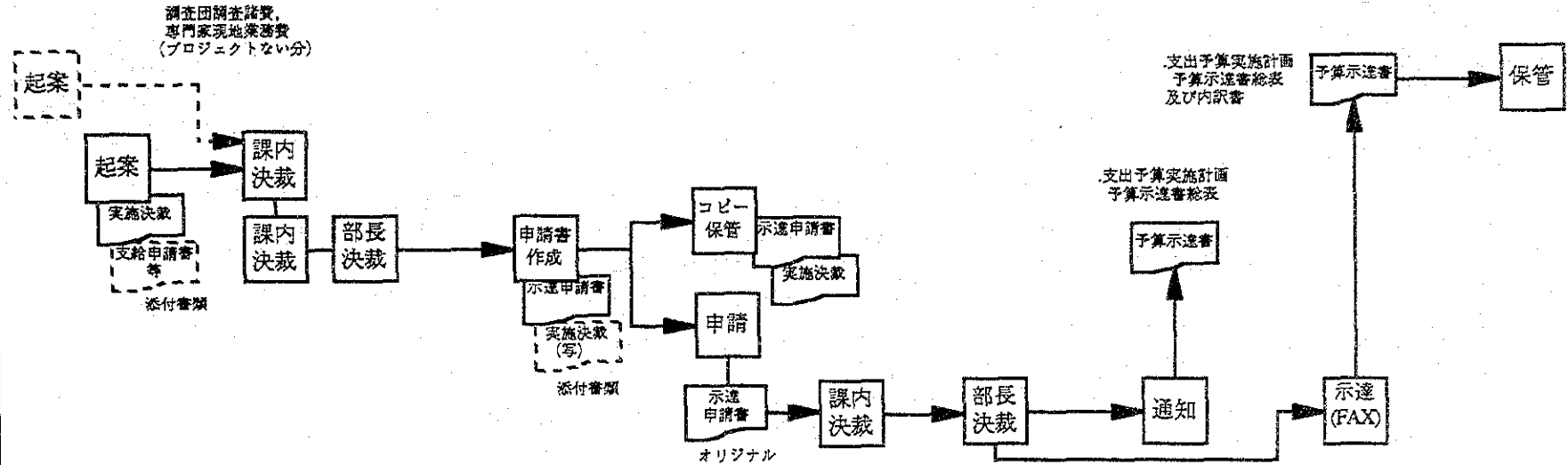
*対象経費

- (項) プロジェクト方式技術協力関連5事業費
- (目) 現地業務費
 - (節) 外務省との実施協議を要さない全費目(但し、応急対策費について事業の性格から判断して一括示達に馴染まないと判断されるところ、右経費は除く)
- (目) 派遣経費
 - (節) 携行機材費-現地調達分
- (項) 社会開発協力事業費及び
- (項) 技術協力専門家派遣事業費-プロ技術担当分
 - (目) 実施計画書費
 - (節) 現地語教科書作成費
- (項) 農林水産業協力事業費
 - (目) 実施計画書費
 - (節) 適正技術研究開発費
 - (細節) 現地適正技術開発費

現行示達<一般分*>

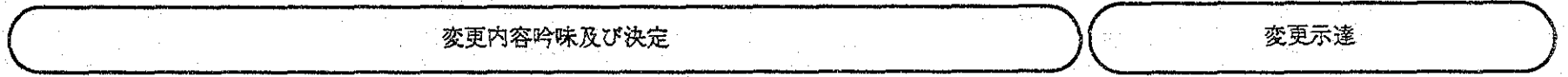


プロジェクト
在外契約担当役
原課
計画課
財務一課
備考

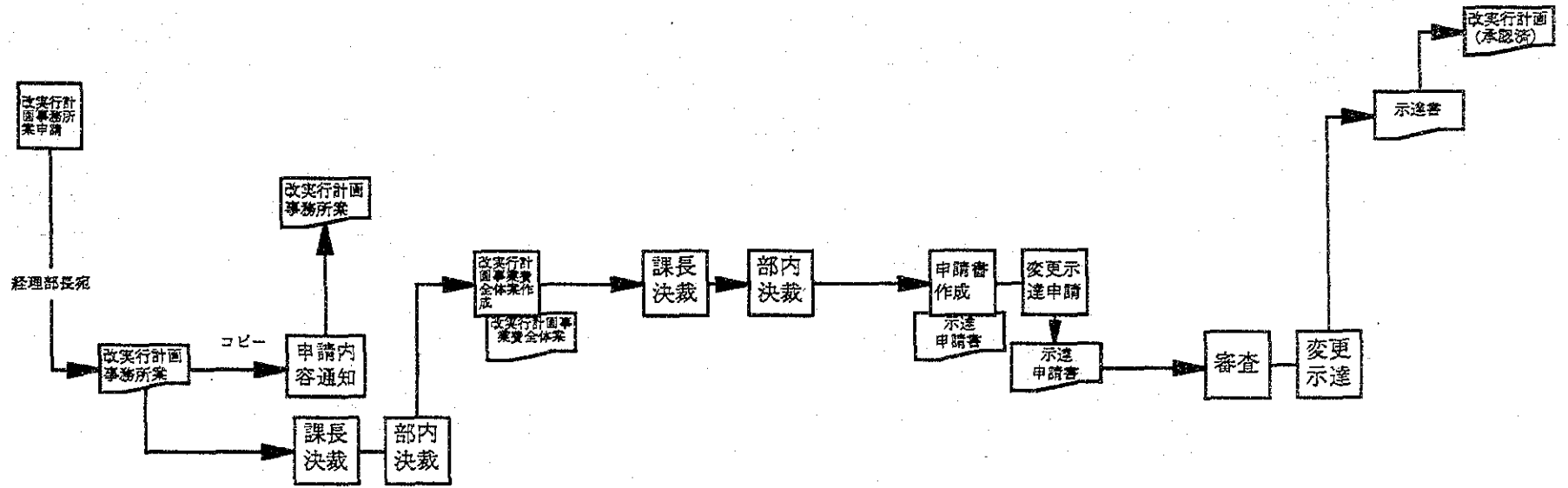


*一般分とは、現地業務費等一括示達分以外のものを指す。

現行変更示達<現地業務費等一括示達に係わる分>

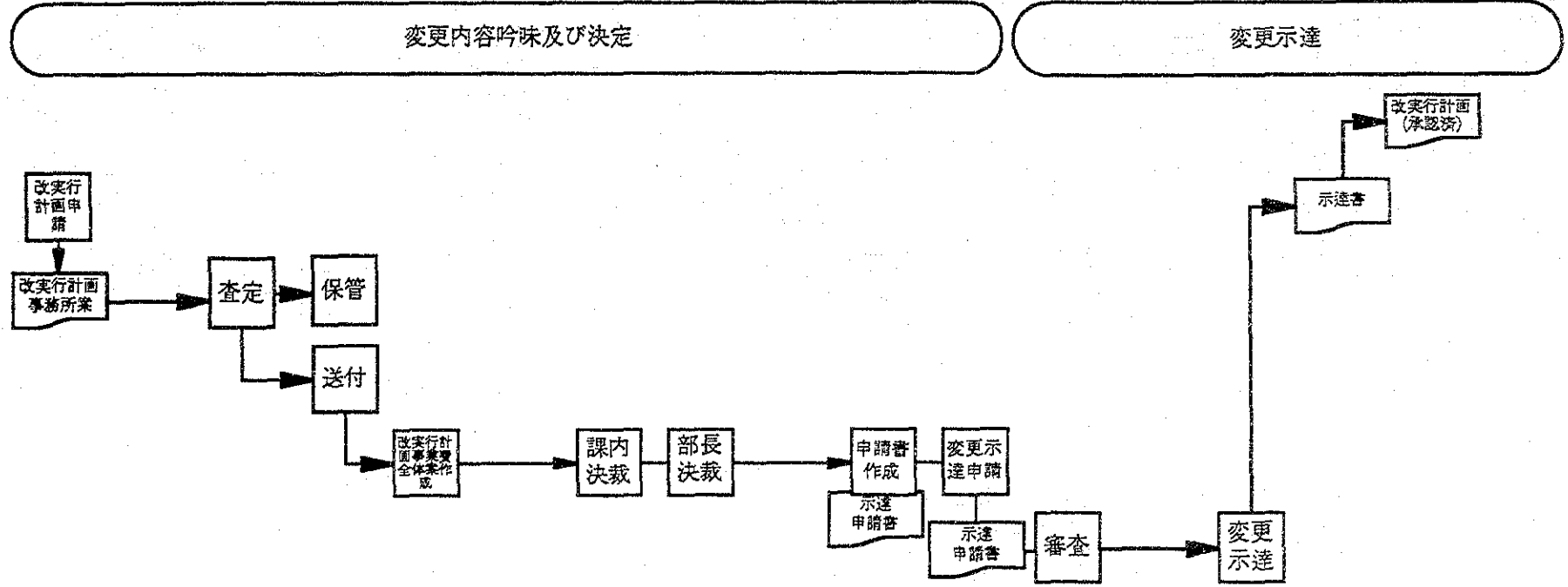


プロジェクト
在外契約担当役
原課
計画課
財務一課
備考



現行変更示達<一般分>

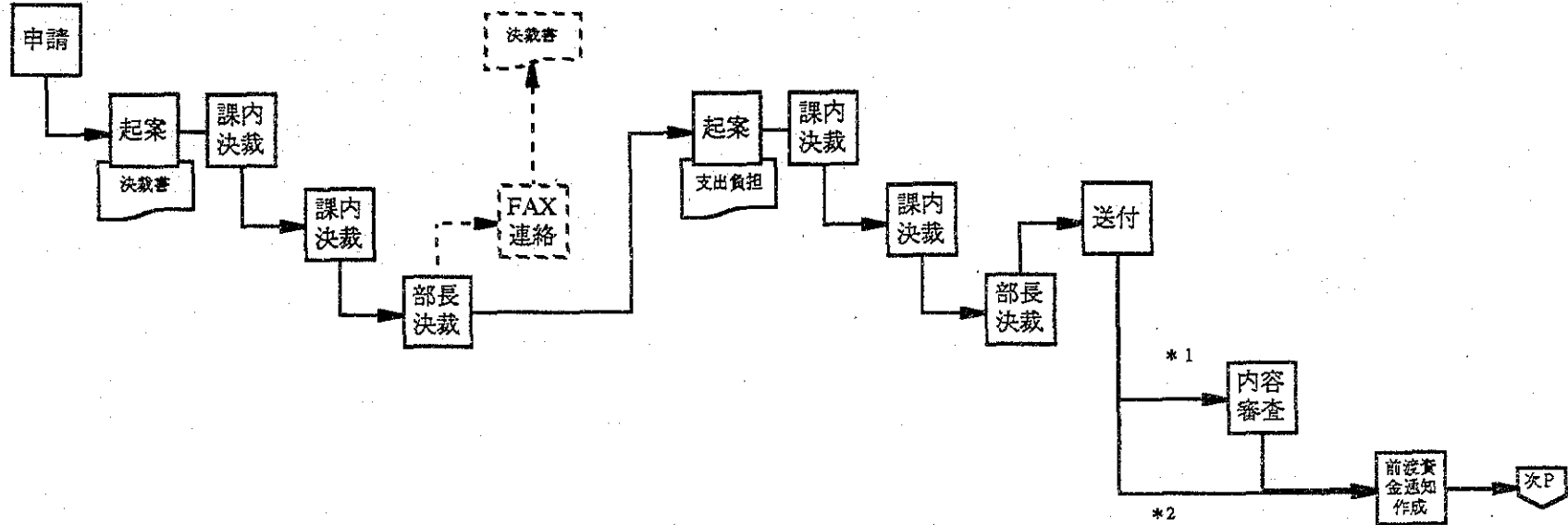
プロジェクト
在外契約担当役
原課
計画課
財務一課
備考



現行在外前渡資金< 決裁書を起こすケース >

前渡資金の送付手続き

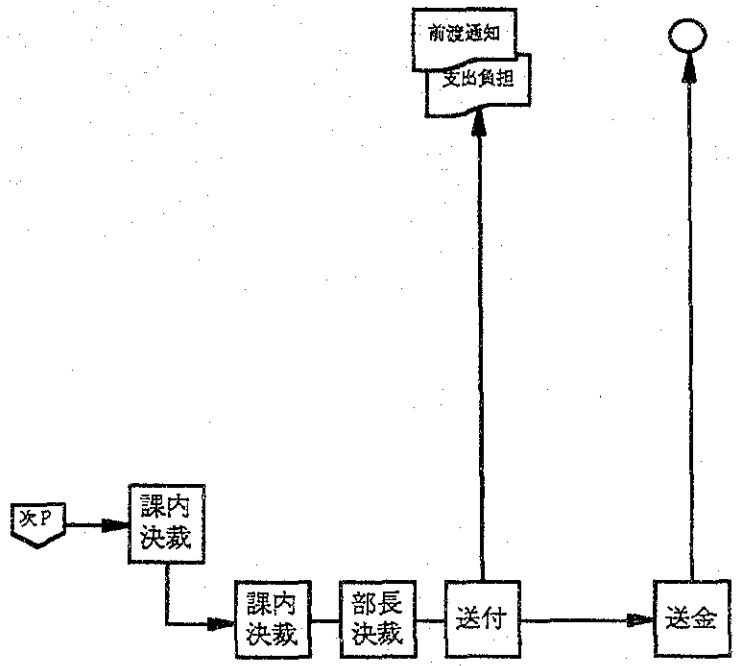
在外事務所
原課
計画課
財務一課
財務二課
会計一課
備考



* 1 財務一課が、所掌している（款）海外技術協力事業費に関しては（在外事務所との関連のみ）、財務一課で内容審査を行なう。

* 2 財務二課が、所掌している（款）管理費、（款）海外移住事業費、（款）海外開発計画調査費に関しては（在外事務所との関連のみ）、財務一課の内容審査は行わず、直接、前渡資金通知を作成する。

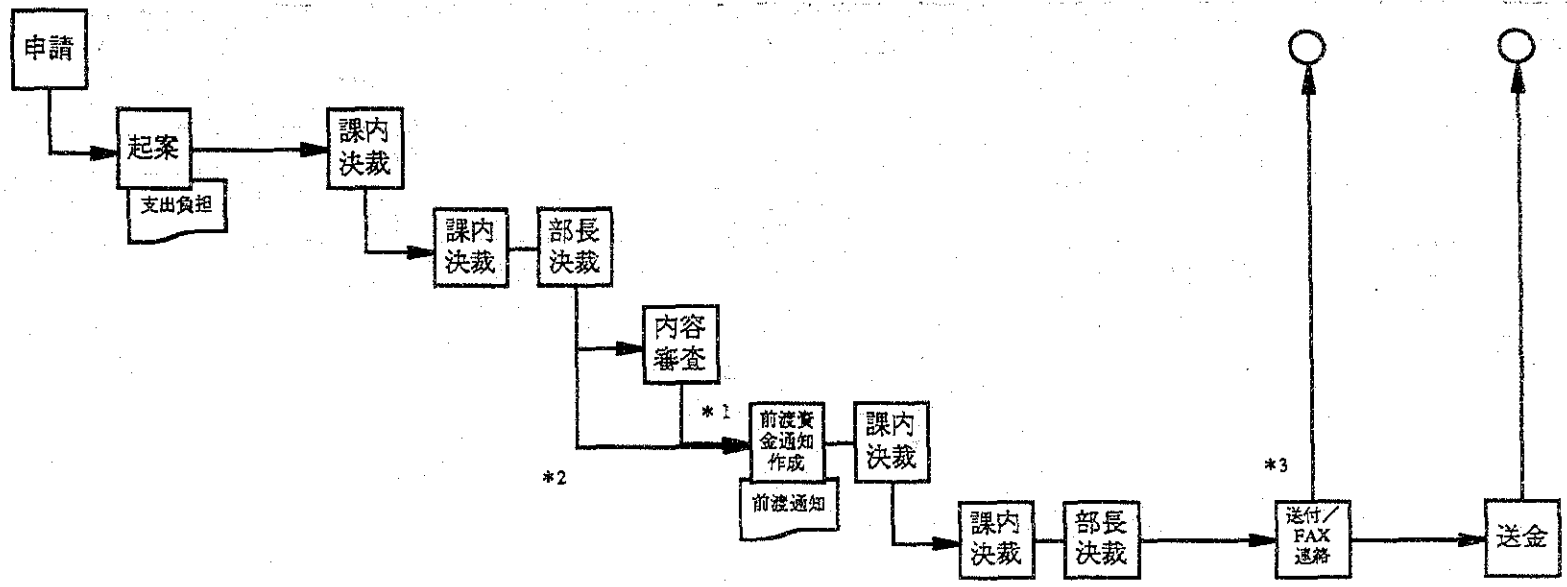
在外事務所
原課
計画課
財務一課
財務二課
会計一課
備考



現行在外前渡資金< 決裁書を起こさないケース >

前渡資金の送付手続き

在外事務所
原課
計画課
財務一課
財務二課
会計一課
備考



- *1 財務一課が、所掌している(款)海外技術協力事業費に関しては(在外事務所との関連のみ)、財務一課で内容審査を行なう。
- *2 財務二課が、所掌している(款)管理費、(款)海外移住事業費、(款)海外開発計画調査費に関しては(在外事務所との関連のみ)、財務一課の内容審査は行なわず、直接、前渡資金通知を作成する。

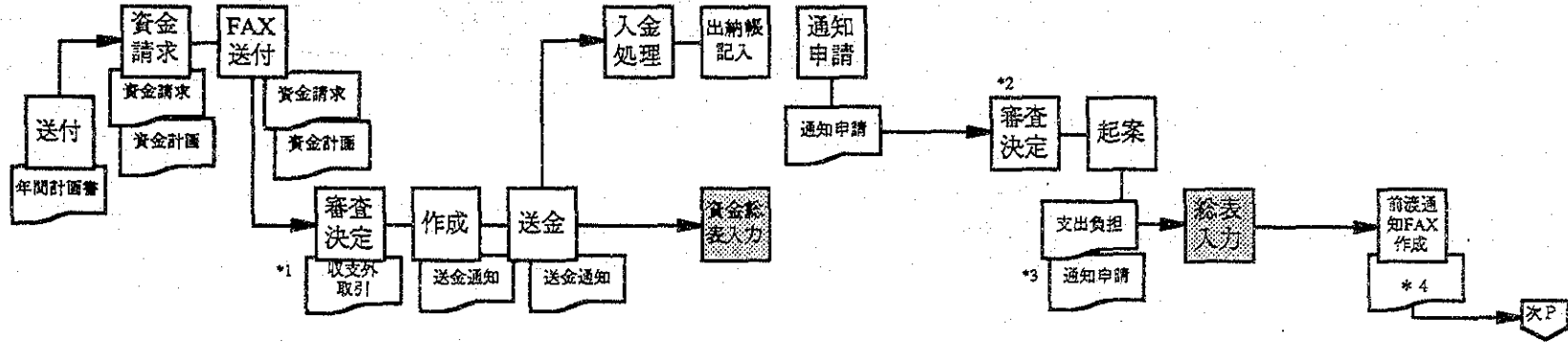
*3 事業部からの連絡事項含む

現行在外前渡資金<新会計役事務所のケース>

会計役資金の受け入れ手続き

前渡資金の通知手続き

在外 会計役 事務所
事業部
財務課
備考

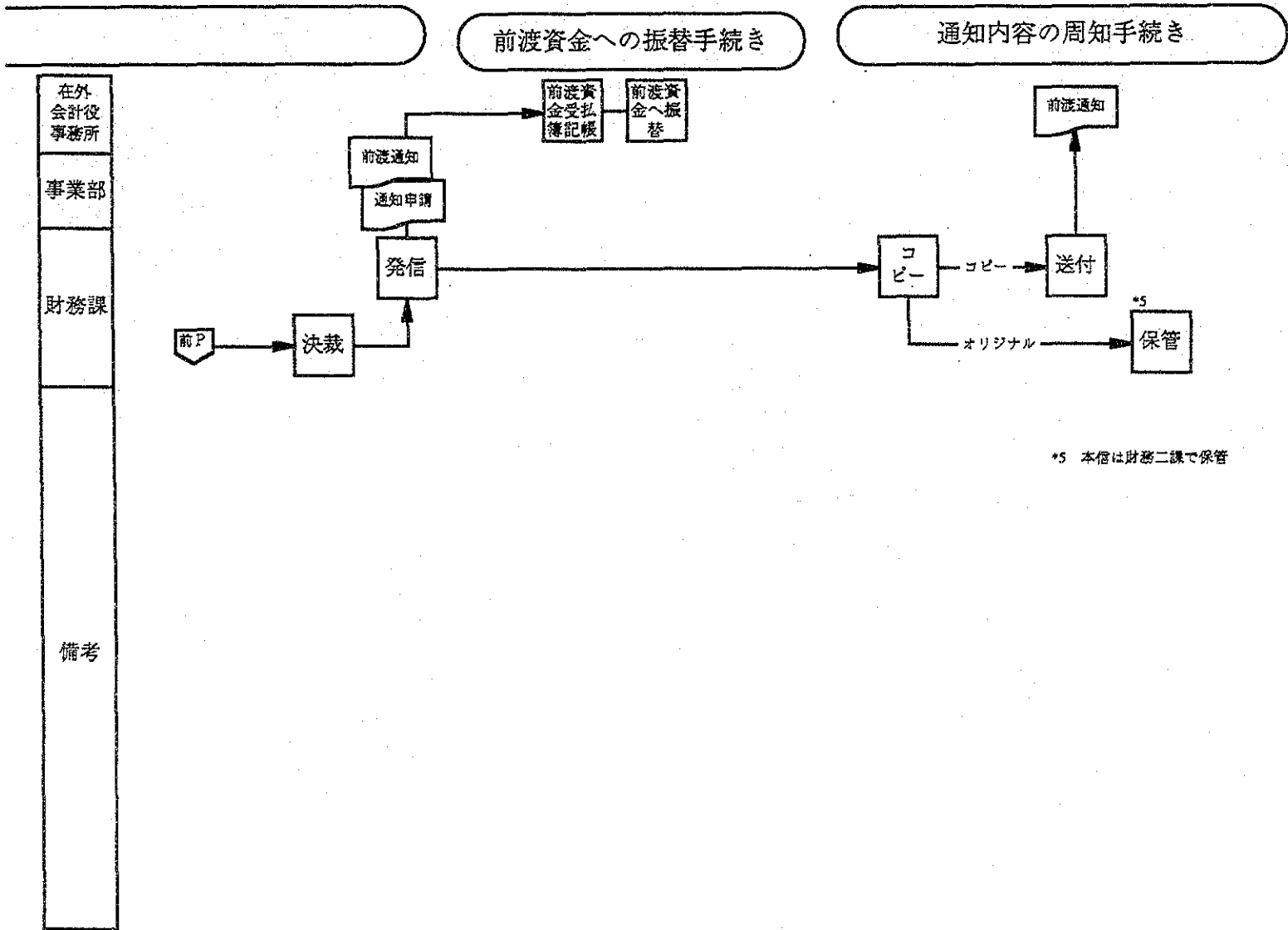


*1 四半期の始まる前月15日までに経理部必着

*2 前渡資金通知申請または事業部計画に基づき、四半期毎にとりまとめて通知

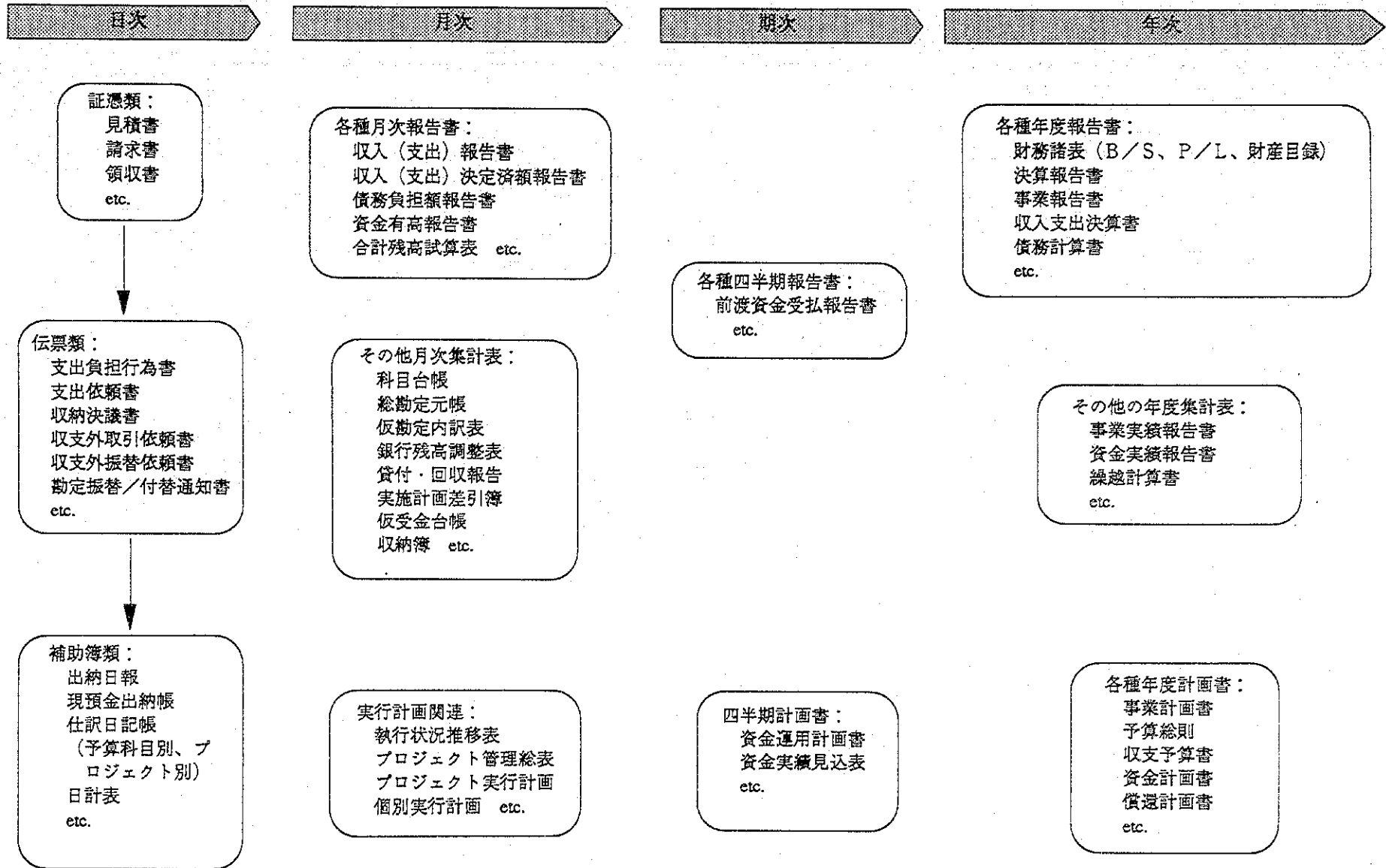
*3 支出負担（同時）を起案し、事業部決裁は極力省略する

*4 前渡通知、
通知申請、
会計役資金総表、
前渡資金通知額総表

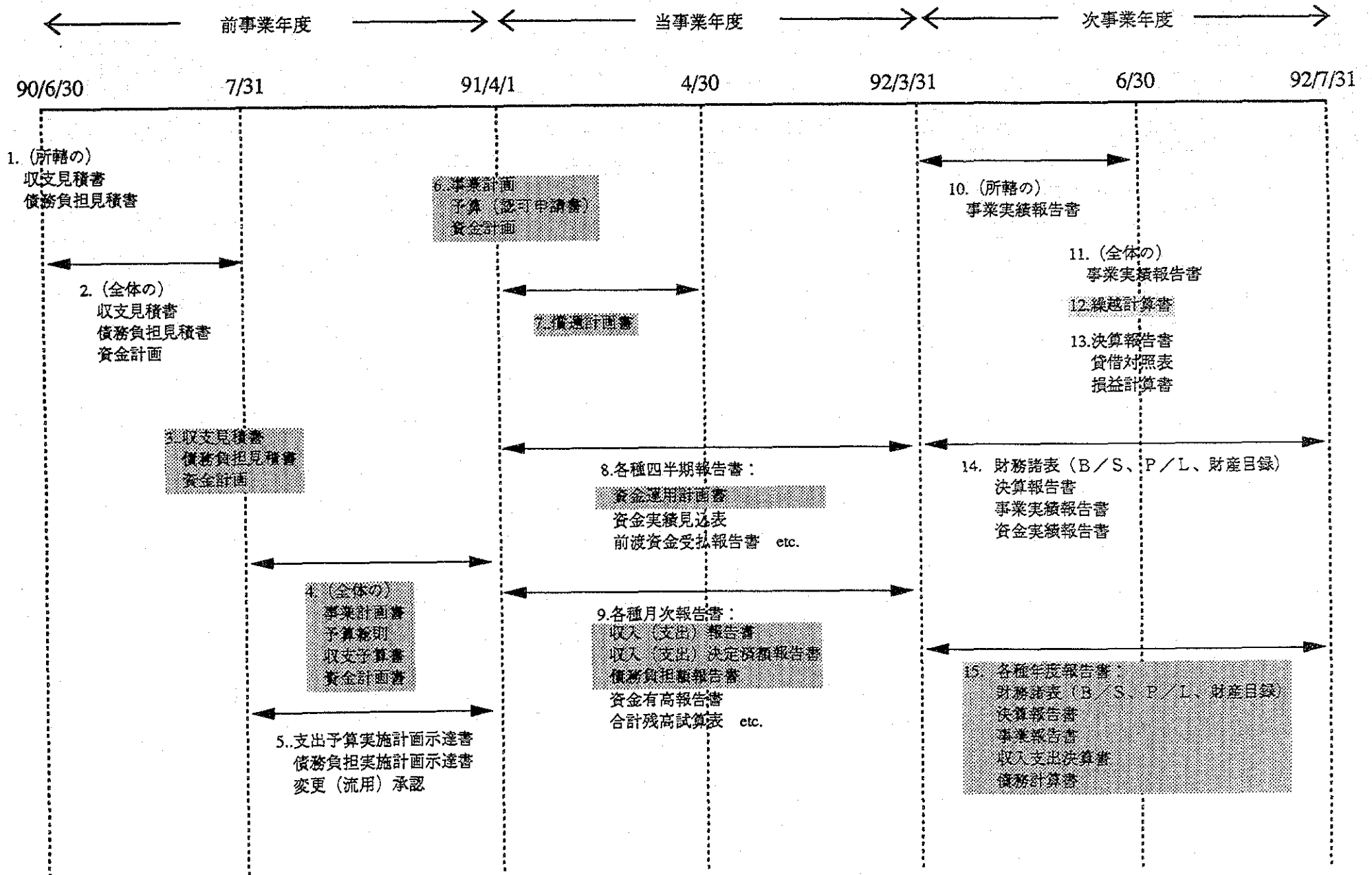


1.2 調 査 資 料

決算手続き上の証憑フロー



法規上の書類提出時期



外務大臣及びその他の機関に対する提出書類

区分	番号	法規	書類名称	提出期限	作成元	提出先	目的・内容等
年次	1.	会規23	(所掌事務に関する) 収入支出予算の見積書 債務負担行為の見積書	前事業年度 6月末	業務担当 部長等	経理部長	<ul style="list-style-type: none"> ・付属機関長 在外事務所長 } → 所轄業務担当部長等 ・所轄業務担当部長等, 事務局長より提出 ・積算内容の説明書等を添付
	2.	会規24 1項	(全体の) 収入支出予算の見積書 債務負担行為の見積書 資金計画	前事業年度 6月末～7月末	経理部長	総 裁	<ul style="list-style-type: none"> ・経理部長の取りまとめ
	3.	会規24 2項	(全体の) 収入支出予算の見積書 債務負担行為書の見積 書 資金計画	前事業年度 7月末	総 裁	外務大臣	
	4.	会規28	(全体の) 事業計画書 予算総則 収入支出予算書 資金計画書	前事業年度 7月末～3月末	経理部長	外務大臣	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施方針に基づき作成 ・総裁の決裁→外務大臣

外務大臣及びその他の機関に対する提出書類

区分	番号	法規	書類名称	提出期限	作成元	提出先	目的・内容等
年次	5.	会規29 1項, 5項 { 細則10, 1項, 11 }	支出予算実施計画示達書, 債務負担行為実施計画示達書, 変更(流用)承認申請書	前事業年度 7月末~3月末	総裁	契約担当役	<ul style="list-style-type: none"> ・外務大臣の認可→総裁の定め、示達→契約担当役による分任契約担当役への示達 ・変更, 流用の承認 { 契約担当役→総裁 分任担当役→契約担当役 } ・総裁による変更分の契約担当役への示達
	6.	法27, 前役 省令11 同3~6 同12	事業計画 予算(認可申請書) 資金計画	当事業年度の 開始前	事業団	外務大臣	<ul style="list-style-type: none"> ・法21, 1項の業務に関する事項の記載 ・予算総則, 収入支出予算の他、前年及び当年度の予定 B/S, P/L 等の添付書類 ・資金の調達方法, 使途, その他
	7.	法33 省令19	償還計画書(年次)	事業計画, 予算, 資金計画の認可後 1ヶ月以内 { 変更の場合は その都度 }	事業団	外務大臣	<ul style="list-style-type: none"> ・長期借入金の総額及び当該事業年度内借入見込額並びに借入先, 償還方法及び期限, その他

外務大臣及びその他の機関に対する提出書類

区分	番号	法規	書類名称	提出期限	作成元	提出先	目的・内容等
期次	8.	会規34 3項	毎四半期の事業団全体の資金運用計画表	毎四半期開始前	総裁	(外務大臣)	・ 出納命令役→総裁取りまとめ
		会規34 1,2項 (細則16)	毎四半期の資金収支実績見込表	毎四半期開始前 20日まで	出納命令役	総裁	・ 出納命令役の所掌含む
		細則57	前渡資金受払報告書 収入決定済額報告書	各四半期翌月末	会計役	契約担当役	・ 会計役が前渡資金受払簿及び渡切費受払簿に基づき、あるいは収納簿に基づき作成 ・ 銀行の預金残高証明書、経費の証憑書の添付

外務大臣及びその他の機関に対する提出書類

区分	番号	法規	書類名称	提出期限	作成元	提出先	目的・内容等
月次	9.	省令13	(収入支出) 報告書 (債務負担額) 報告書	翌々月末(月次)	事業団	外務大臣	・収入の性質, 支出の目的別に区分 ・事項ごと(省令8参照)
		会規34 1, 2項	毎月末の資金有高報告書	翌月10日 (国内2日, 在外6日)	出納命令役	総裁	・四半期ごとの資金収支見込額と自己の所掌を取り まとめ報告
		会規59 { 細則50, 1号 }	合計残高試算表 { 月末の資金有高表, 預金内訳表, 銀行残 高証明書, 預金照合 表, 仮勘定内訳表, その他 }	翌月末	出納命令役	総裁	・分任出納命令役(翌15日まで)→出納命令役へ提出 →自己の所掌作成分とも総裁へ提出 ・明細書の添付
		会規60 1項, 2項 { 細則50 2号 }	収入決定済額報告書等 (月次)	翌月末	出納命令役	総裁	・収入決定済額報告書, 支出決定済額報告書及び債 務負担行為済額報告書 ・分任出納命令役(翌15日まで)→出納命令役へ提出 →自己の所掌作成分とも総裁へ提出
		会規60 3項	収入決定済額報告書等 (月次)	翌々月末	出納命令役	外務大臣	・総裁が取りまとめ提出

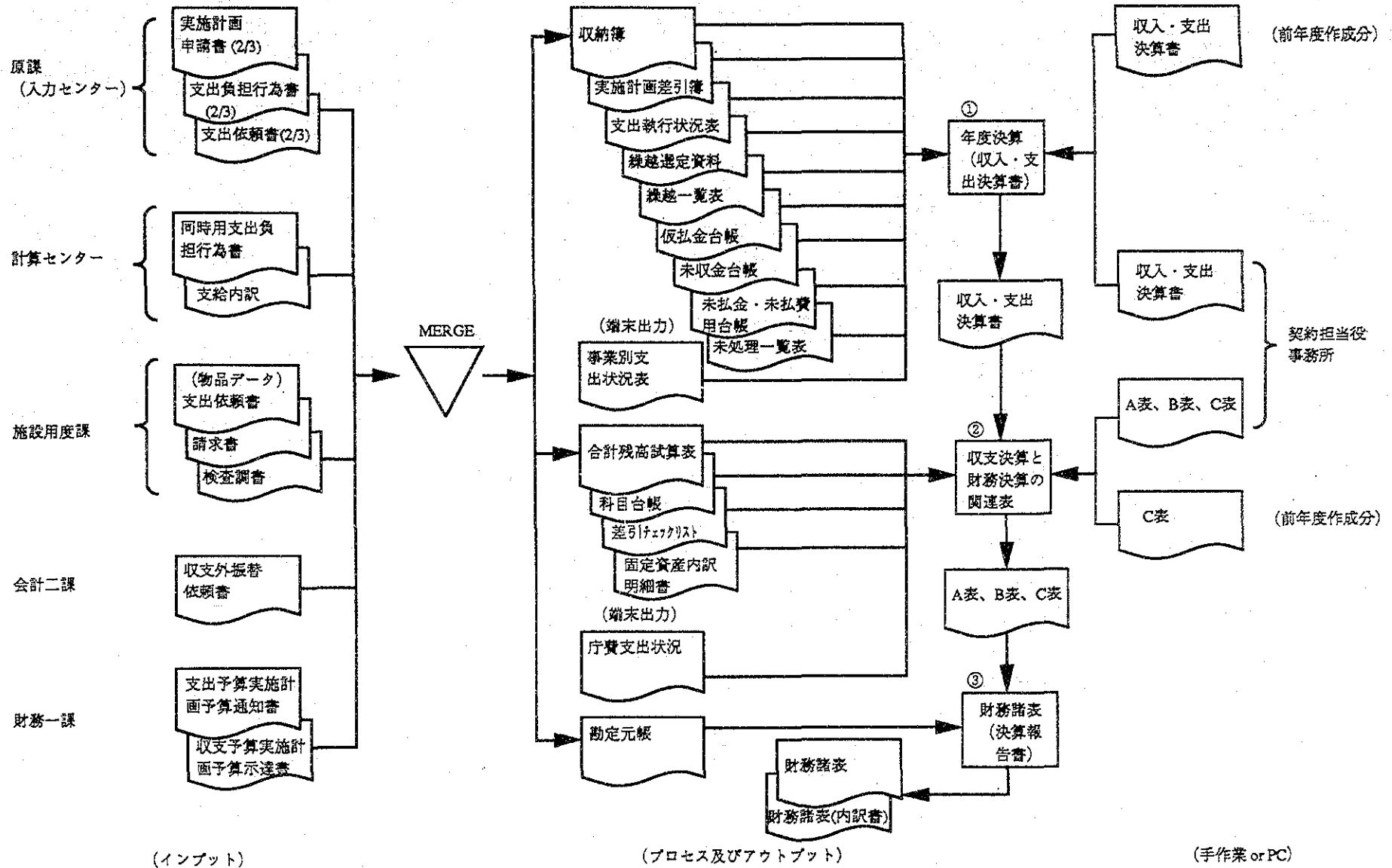
外務大臣及びその他の機関に対する提出書類

区分	番号	法規	書類名称	提出期限	作成元	提出先	目的・内容等
年次	10.	会規61 3項	(所掌事務に関する) 事業実績報告書	翌事業年度 4/1～6/30	業務担当 部長等	経理部長	<ul style="list-style-type: none"> ・付属機関長 在外事務所長 } → 所掌業務担当部長等 ・業務担当部長等, 事務局長より提出
	11.	会規61 4項	(全体の) 事業実績報告書	翌事業年度の 6/30 まで	経理部長	総 裁	<ul style="list-style-type: none"> ・経理部長が取りまとめ提出
	12.	省令10	繰越計算書	翌年度 6月末	事業団	外務大臣	<ul style="list-style-type: none"> ・当年度内に支出決定未済の経費予算(予算総則上の経費予算現額, 支出決定済額, 翌期繰越額, 不用額)の記載
	13.	会規61 1,2項 (細則52)	決算報告書, B/S 及び P/L (精算表、勘定内訳表添付)	翌事業年度の 6/30 まで	出納命令役	総 裁	<ul style="list-style-type: none"> ・分任出納命令役→出納命令役へ提出→自己の所掌作成分とも総裁へ提出 ・事務所及び附属機関の場合は 4/30 まで, 在外事務所の場合は 5/15 まで
14.	会規62	財務諸表(事業団の財産 目録, B/S, P/L), 決算報告書, 事業実績報告書, 資金実績報告書	翌事業年度の 7/31 まで (年次)	総 裁	外務大臣	<ul style="list-style-type: none"> ・会規61 提出資料に基づき、総裁が作成, 提出 ・財務諸表及び決算報告書には監事の意見書を添付 	

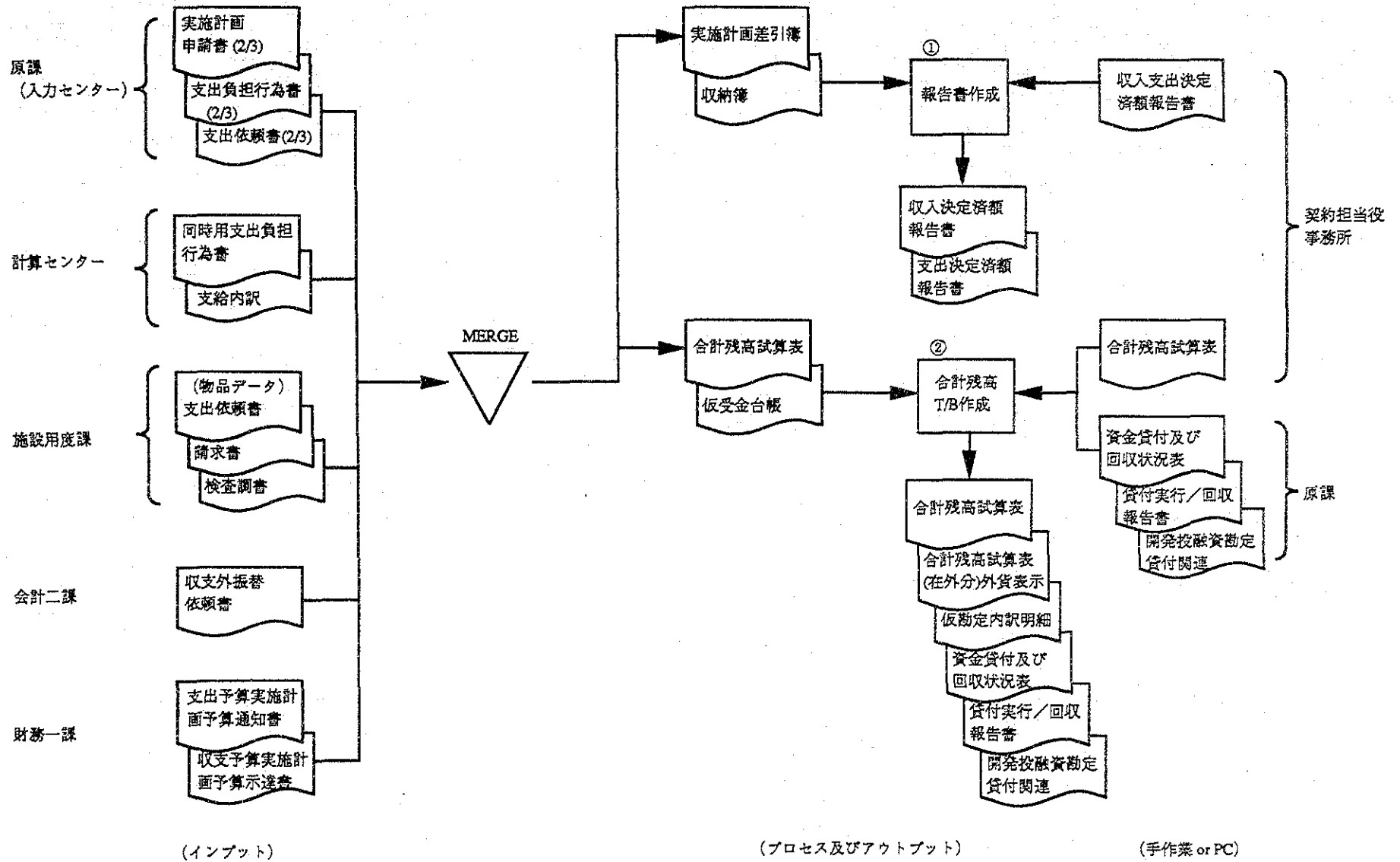
外務大臣及びその他の機関に対する提出書類

区分	番号	法規	書類名称	提出期限	作成元	提出先	目的・内容等
年次	15.	法28 1~3項	財務諸表 (財産目録, B/S, P/L)	当該事業年度 終了後 4ヶ月以内 (年次)	事業団	外務大臣	・ 2ヶ月を越えない期間延長可能。事業報告書及び予算の区分にしたがって作成した決算報告書, 並びに財務諸表及び決算報告書に関する監事の意見の添付
		省令14	決算報告書 (法28, 3項)	当該事業年度 終了後 4ヶ月以内 (年次)	事業団	外務大臣	・ 収入支出決算及び債務に関する計算書(予算総則規定事項に係る予算実施の結果)
		省令15	事業報告書 (法28, 3項)	当該事業年度 終了後 4ヶ月以内 (年次)	事業団	外務大臣	・ 事業計画及び資金計画に関する計画実施の結果
		省令16	収入支出決算書 (省令14, 1項)	当該事業年度 終了後 4ヶ月以内 (年次)	事業団	外務大臣	・ 収入支出予算と同一区分による収入(予算, 決定済, 差額)及び支出(予算額, 前期繰越, 予備費・流用額と理由, 予算現額, 決定済額, 次期繰越, 不用額)
		省令17	債務に関する計算書 (省令14, 1項, 省令8)	当該事業年度 終了後 4ヶ月以内 (年次)	事業団	外務大臣	・ 債務負担行為による債務の事項別, 前年・当年別の償還額, 支出額, 残額

現行年度決算手続の帳票フロー



現行月次決算手続の帳票フロー



2. ロジスティクスセンター（仮称）設立

2.1 変更点一覧

専門家派遣業務変更点一覧

変更対象業務	変更内容	備考
派遣前手続き		
派遣前業務委嘱		
部長決裁（委嘱決定）	削除	
委嘱状作成	ロジセンターへ（原課から）	
推薦依頼及び書類送付		
部長決裁（推薦依頼）	削除	
公印捺印（推薦依頼）	庶務班へ（総務部から）	
文章発信（推薦依頼）	庶務班へ（原課から）	
推薦回答、受取、確認、記入	庶務班へ（原課から）	
受入確認取付け		
発信依頼、送付（受け入れ確認取付け）	ロジセンターへ（原課から）	
諸手続き		
携行医薬品、回覧取纏め、提出	ロジセンターへ（庶務班から）	
諸手続き実施		
派遣前諸手続き業務全般	ロジセンターへ（社協部から）	原課と専門家の派遣日程調整終了後
一般旅券預かり		
一般旅券預かり業務全般	ロジセンターへ（情管分室から）	
アリバリー		
旅券、航空券、出発届けの手交	ロジセンターへ（原課から）	
一般的打合わせ	ロジセンターへ（原課から）	援助業務打合わせと渡航に関する打ち合わせを切り分ける
所属先補填・国内様		
申請書取付け		
申請書取付け業務全般	ロジセンターへ（社協部から）	
経費支給	ロジセンターへ（社協部から）	
携行機材業務		
購送請求（購送機材）		
作成（購送請求書）	庶務班へ（原課から）	購送請求書決裁後ロジセンターへ
購入事務		
購入事務全般	ロジセンターへ（社協部から）	
支出負担行為書作成（携行機材）	ロジセンターへ（社協部から）	新予算総合管理システムによる
支出依頼書作成（携行機材）	ロジセンターへ（社協部から）	新予算総合管理システムによる

購送請求 (輸送機材)		
輸送機材業務全般	ロジセンターへ (社協部から)	輸送費が30万を越える場合のみ社協部が支出負担行為書の処理
輸送事務		
輸送事務業務全般	ロジセンターへ (社協部から)	輸送費が30万を越える場合のみ社協部が支出負担行為書の処理
保険求償		
保険求償業務全般	ロジセンターへ (社協部から)	
返送事務		
返送事務業務全般	ロジセンターへ (社協部から)	専門家と原課が返送方法調整後
派遣前研修		
(集合研修) 受講申込		
作成 (派遣前研修受講依頼)	ロジセンターへ (庶務班から)	専門家と原課が研修受講日程調整後
研修スケジュール		
受講申請、スケジュール通知 (集合研修)	ロジセンターへ (庶務班から)	ロジセンターが原課へ日程通知
研修受講委嘱状発給		
委嘱状発給業務全般	ロジセンターへ (社協部から)	
公印捺印 (委嘱状)	ロジセンターへ (総務部から)	
事業部打合せ事務		
会議室予約依頼	ロジセンターへ (庶務班から)	
所属先人件費補填		
所属先補填・国内俸参照		
(個別研修) 受講申込		
部長決裁 (個別研修受講依頼書)	削除	
受講報告		
所属先人件費補填		
所属先補填・国内俸参照		
派遣中申請処理	別紙参照	
帰国後		
精算		
精算手続き業務全般	ロジセンターへ (社協部から)	現地業務費分認定は社協部
生活保証金		
生活保証金業務全般	ロジセンターへ (社協部から)	

専門家派遣業務変更点一覧
(派遣中申請処理)

改善後処理形態	申請書	現行処理形態	備考
在外決裁			
(ロジセンター窓口)	一時帰国届け(公費)	在外決裁(原課窓口)	
	任国外旅行承認願(一週間以内)	在外決裁(原課窓口)	
	警備員備上補填申請書(在外有り)	在外決裁(原課窓口)	
	健康管理費支給申請書(在外有り)	在外決裁(原課窓口)	
ロジセンター決裁			
(ロジセンター窓口)	滞在費等受取銀行口座指定届	部内決裁(原課窓口)	
	帰路変更願(レギュラー処理)	部内決裁(原課窓口)	
	子女一時呼寄せ申請書(レギュラー処理)	部内決裁(原課窓口)	
	扶養親族早期帰国申請書	部内決裁技管課合議(原課窓口)	
	一時帰国願(レギュラー処理)	部内決裁(原課窓口)	
	健康管理費支給申請書(在外無し)	部内決裁技管課合議(原課窓口)	
	家族手当に係る扶養親族異動届け	計算センター承認(原課窓口)	
	年少子女異動届け	計算センター承認(原課窓口)	
	人件費補填(改訂)申請書	計算センター承認(原課窓口)	
	人件費補填及び諸経費支給(改訂)申請書	計算センター承認(原課窓口)	
	警備員備上補填申請書(在外無し)	計算センター承認(原課窓口)	
	現金提供報告書	派遣センター決裁(原課窓口)	
	扶養親族呼寄せ申請書	派遣センター決裁(原課窓口)	
	住居手当認定申請書	派遣センター決裁(原課窓口)	
	子女教育手当(加算分)支給申請書	派遣センター決裁(原課窓口)	
	指定地子女教育手当(加算分)支給申請書	派遣センター決裁(原課窓口)	
	任国外子女教育手当(加算分)支給申請書	派遣センター決裁(原課窓口)	
	任国外旅行承認願	派遣センター決裁(原課窓口)	

ロジセンター決裁技管課合議			
(ロジセンター窓口)	帰路変更願 (イレギュラー処理)	部内決裁技管課合議 (原課窓口)	今後在外事務所決裁への移行検討
	一時帰国願 (イレギュラー処理)	部内決裁技管課合議 (原課窓口)	今後在外事務所決裁への移行検討
	子女一時呼び寄せ申請書 (イレギュラー処理)	部内決裁技管課合議 (原課窓口)	今後在外事務所決裁への移行検討
ロジセンター窓口技管課決裁			
(ロジセンター窓口)	損害救済金支給認定申請書	部内窓口技管課処理 (原課窓口)	
	専門家生活環境整備申請書	部内窓口技管課処理 (原課窓口)	
	専門家生活環境整備完了書	部内窓口技管課処理 (原課窓口)	
	業務、通勤災害発生報告書	部内窓口技管課処理 (原課窓口)	
	派遣健康診断料支給申請書	部内窓口技管課処理 (原課窓口)	
ロジセンター窓口共済会処理			
(ロジセンター窓口)	療養費給付請求書	共済会処理 (原課窓口)	
	療養費 (看護費又輸送費給付請求書)	共済会処理 (原課窓口)	
	出産給付請求書	共済会処理 (原課窓口)	
	弔慰金給付請求書	共済会処理 (原課窓口)	
	障害見舞金請求書	共済会処理 (原課窓口)	
	予防接種料給付請求書	共済会処理 (原課窓口)	
原課処理			
(庶務班窓口)	引き継ぎ目録 (部内ファイリングのみ)	部内ファイリングのみ (原課窓口)	
	現金現在高調書 (部内ファイリングのみ)	部内ファイリングのみ (原課窓口)	
	現地業務費出納簿 (部内ファイリングのみ)	部内ファイリングのみ (原課窓口)	
	現地業務費受払報告書 (部内ファイリングのみ)	部内ファイリングのみ (原課窓口)	
	現地業務費臨時支給申請書 (契約担当役)	部内処理(原課窓口)	

調査団派遣業務変更点一覧

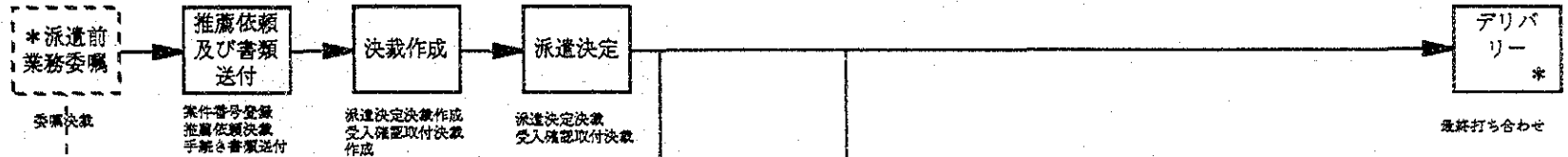
変更対象業務	変更内容	備考
派遣前手続き		
推薦依頼及び書類送付		
公印捺印（推薦依頼）	庶務班へ（総務部から）	
文章発信（推薦依頼）	庶務班へ（原課から）	
推薦回答、受取、確認、記入	庶務班へ（原課から）	
受入確認取付け		
発信依頼、送付（受入確認取付け）	ロジセンターへ（原課から）	
便宜供与依頼	ロジセンターへ（原課から）	
諸手続き実施		
派遣前諸手続き業務全般	ロジセンターへ（社協部から）	原課と専門家の派遣日程調整終了後
デリバリー		
旅券、航空券、出発届けの手交	ロジセンターへ（原課から）	
一般的打合わせ	ロジセンターへ（原課から）	援助業務打合わせと渡航に関する打ち合わせを切り分ける
所属先補填・国内俸		
申請書取付け		
申請書取付け業務全般	ロジセンターへ（事業部から）	
経費支給	ロジセンターへ（事業部から）	
帰国後		
精算		
精算手続き業務	ロジセンターへ（事業部から）	現地調査費認定は事業部

2.2 改善後の業務フロー

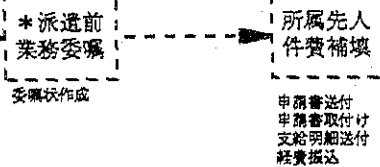
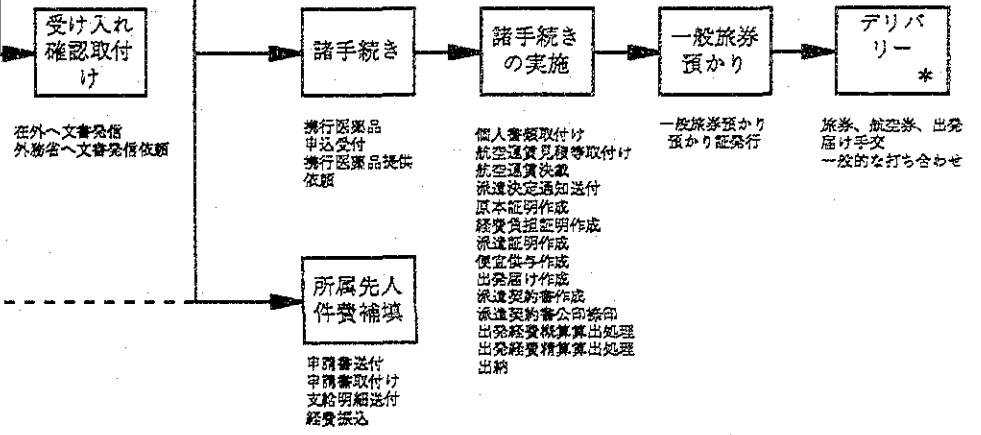
2.2.1 全体フロー

改善後全体フロー 1
(派遣前手続き)

<派遣決定までの決裁を社協部が行なう>



<派遣決定後の派遣前手続き処理はロジセンターが行なう>



社協部

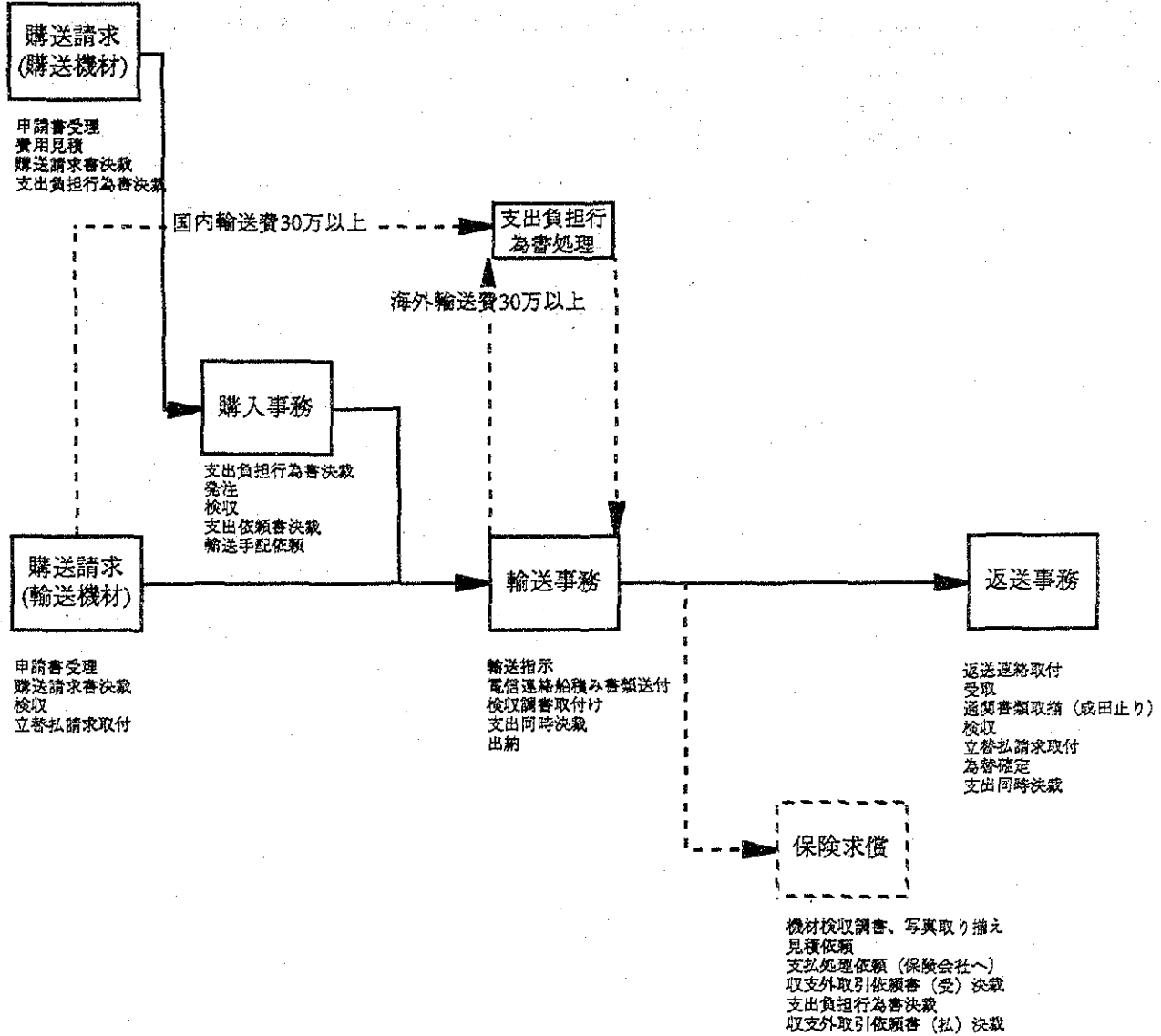
ロジセンター

改善後全体フロー 2
(携行機材)

＜購送機材の決定、購入まで社協部が行う＞

社協部

ロジセンター

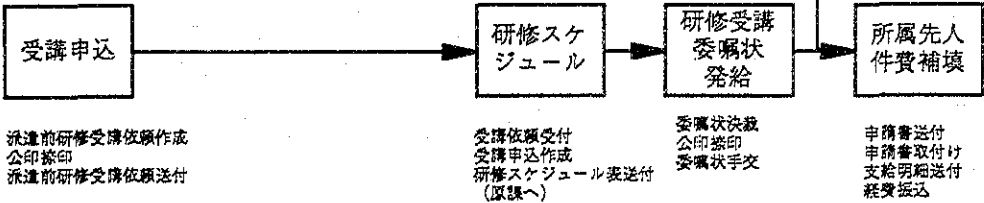


改善後全体フロー 3-1
(派遣前研修)

社協部

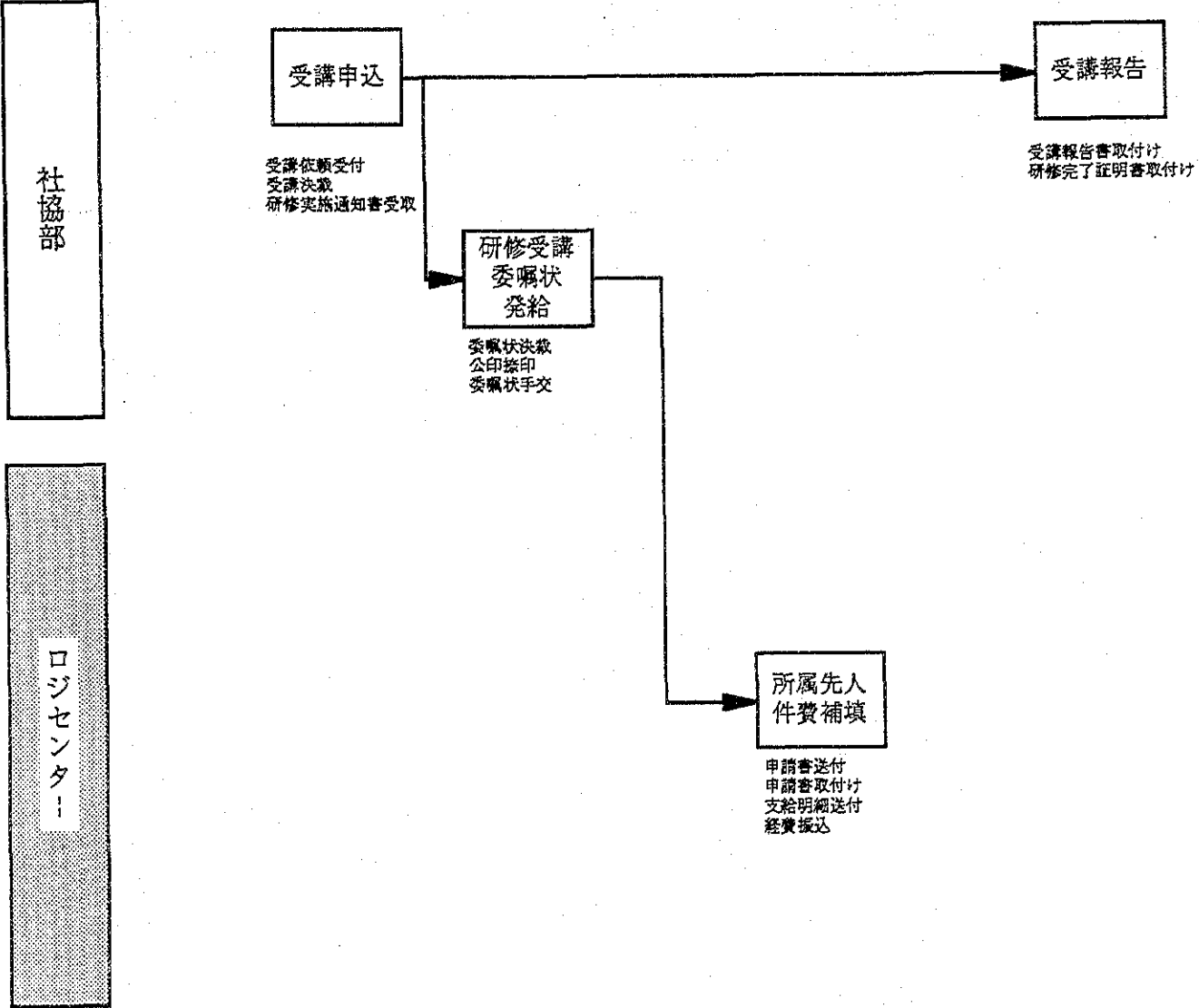
ロジセンター

<研修日程調整後はロジセンターで派遣前研修事務を行う>

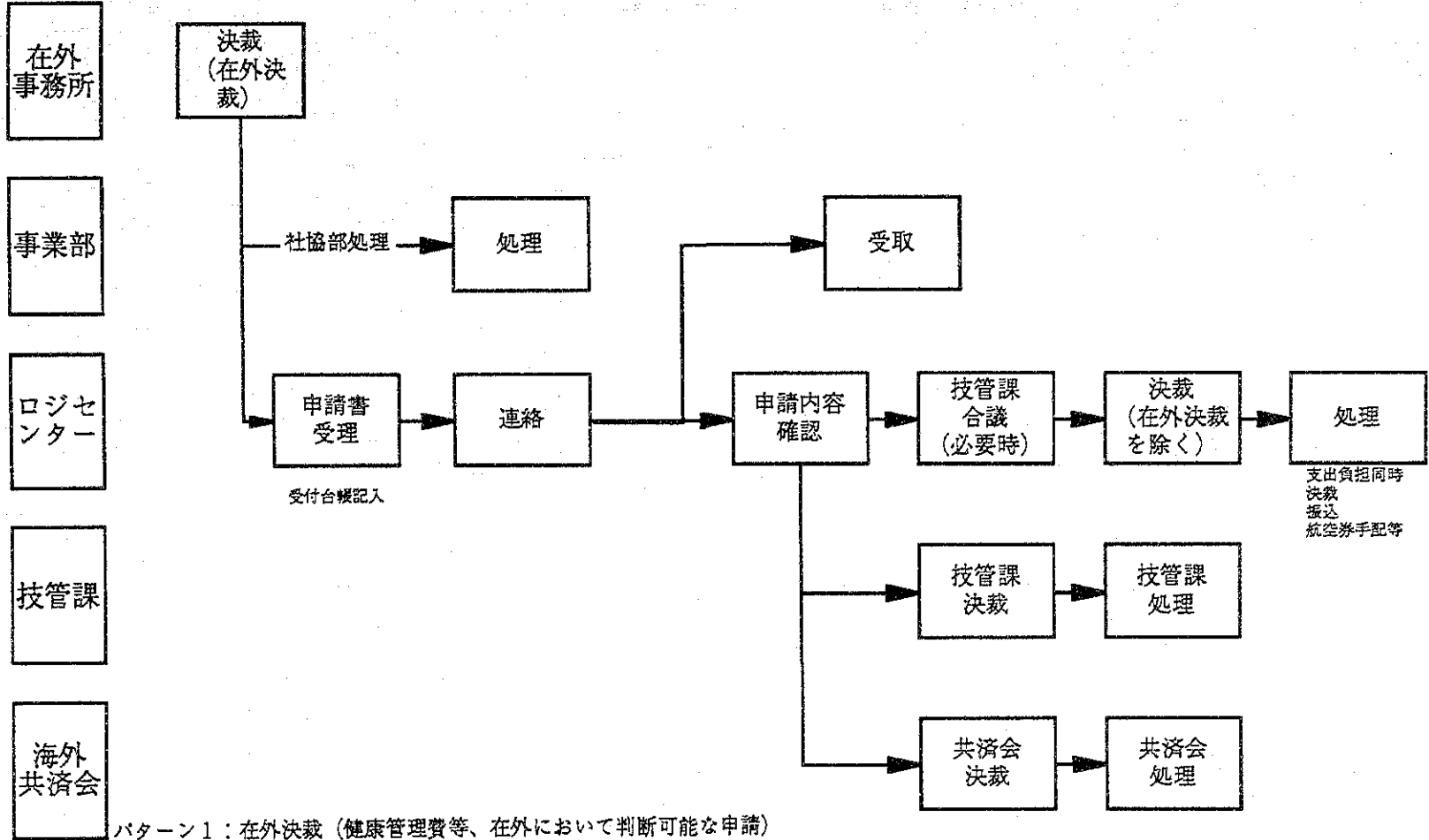


改善後全体フロー 3-2
(個別研修)

<個別研修受講に関する事務は現行通り社協部が行う>



改善後全体フロー 4
(派遣中申請処理)



- パターン1：在外決裁（健康管理費等、在外において判断可能な申請）
- パターン2：ロジセンター決裁（通常ケースの申請）
- パターン3：技管課合議の上ロジセンター決裁（イレギュラーケースの申請及び、技管課予算の申請）
- パターン4：技管課決裁（技管課予算の申請）
- パターン5：技管課決裁（技管課予算の申請）
- パターン6：社協部処理（現地業務費受払報告等、予算関連）

*パターン1、2、3、4、5はロジセンター窓口
パターン6は事業部窓口

改善後全体フロー 5
(帰国後)

社協部

精算*

現地票券分確認
精算依頼

ロジセンター

精算*

航空券半券
帰国届け取得
日程表取付
計算
支出負担同時処理
振込

<帰国後の生活保証金業務はロジセンターで行う>

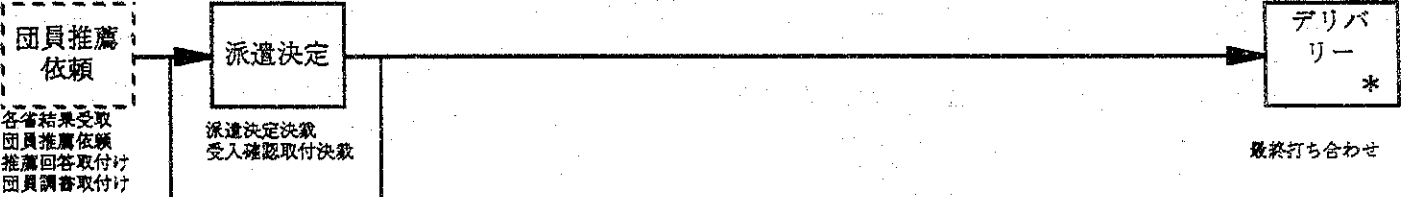
生活
保証金

生活保証金申請書取付け
生活保証金申請書承認
控管課提出

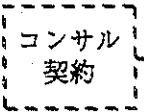
調査団改善後全体フロー 1
(派遣諸手続き)

< 団員調書取付けによる日程確定および、事業部内派遣決定処理を事業部で行う。その後ロジセンターへ業務依頼を行う >

事業部

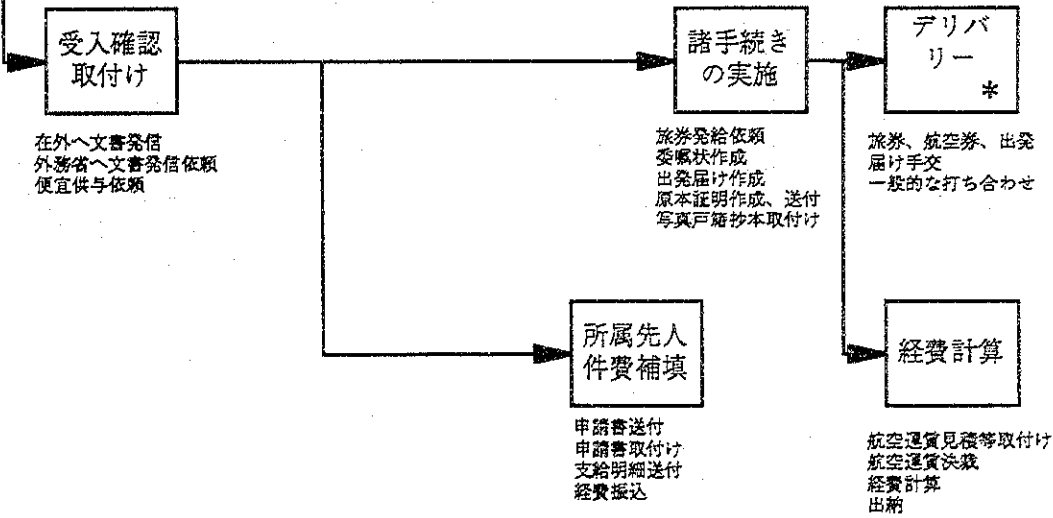


< コンサル契約の後、派遣日程確定を受けて派遣前手続きを、ロジセンターへ移行する。 >



< 団員調書取付けおよび、コンサルの派遣日程確定後の派遣前手続き処理は、ロジセンターが行なう >

ロジセンター



調査団改善後全体フロー
(帰国後)

事業部

ロジセンター

<報告書作成業務は事業部で行う>

精算
*

航空券半券取得
帰国届け取得
現地調査費受け
払い報告取得

報告書
作成

報告書決裁
作成依頼
校正

精算
*

宿泊費調整
計算
支出負担同時処理
振込

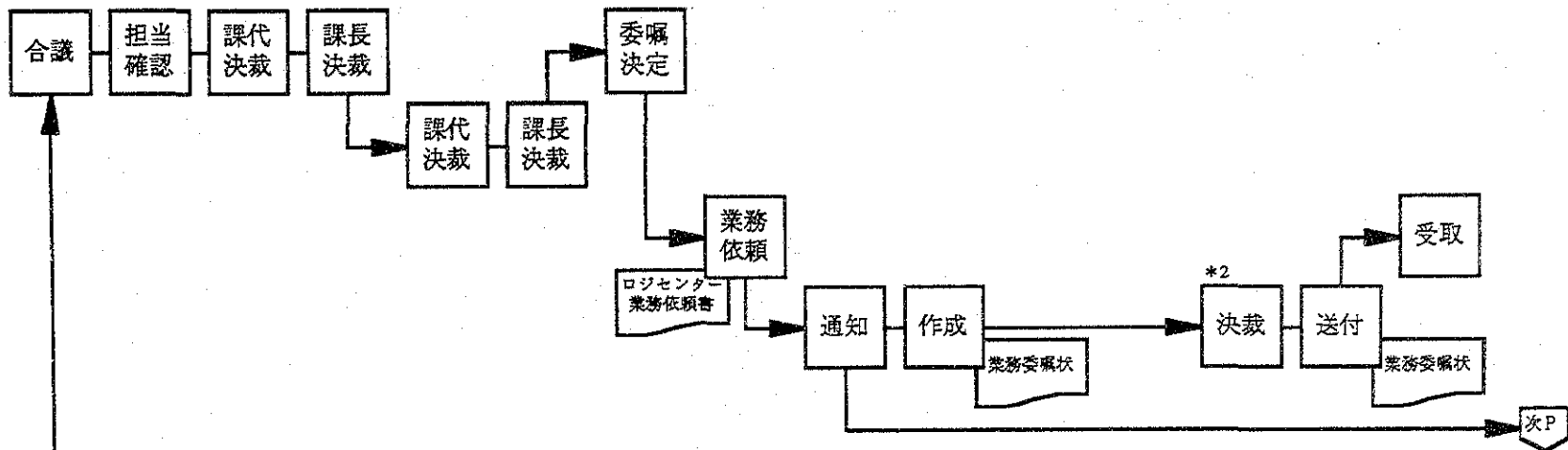
2.2.2 詳細フロー

2.2.2.1 專門家派遣

改善後派遣手続き (0)

派遣前業務委嘱 *1

専門家
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
ロジセ ンター
外務省 (推薦 先)
技術者 管理課
備考



*1 家公務員の場合建設、運輸省等無し。
大部分のケースは業務委嘱なし。
派遣前に業務が必要な場合および委嘱所属先をやめる場合は
委嘱を行う。

委嘱決定
部長決裁

*2 事業部代行で決裁を行う。

変更
委嘱決定後
の委嘱状作
成、所属先
人件費補填
はロジセン
ターへ

派遣前業務委嘱

専門家

社協部
原課

社協部
計画課

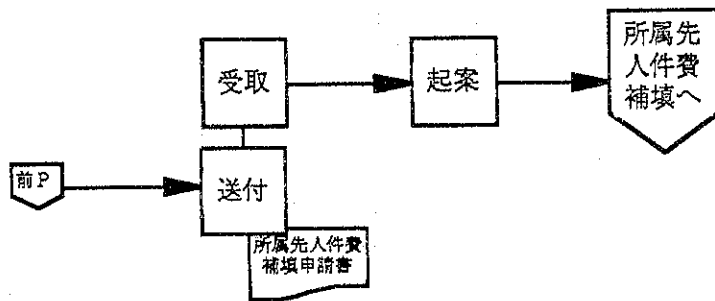
社協部
庶務班

ロジセ
ンター

外務省
(推薦
先)

技術者
管理課

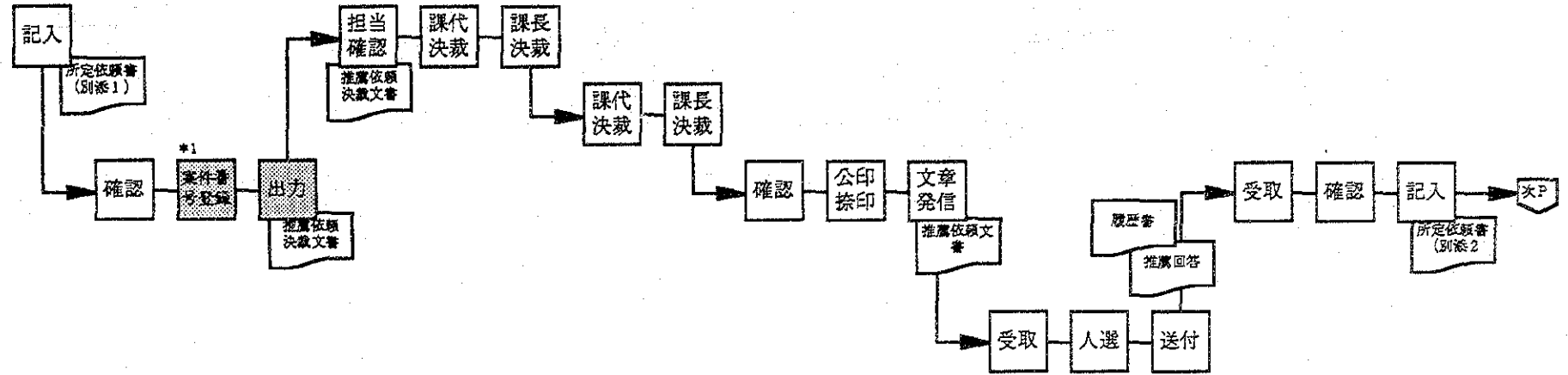
備考



改善後派遣手続き (1)

推薦依頼及び書類送付

- 専門家
- 社協部
原課
- 社協部
計画課
- 社協部
庶務班
- ロジセ
ンター
- 外務省
(推薦
先)
- 在外事
務所
- 大使館
- 総務部
- 健康管
理課
- 技管課
- 備考



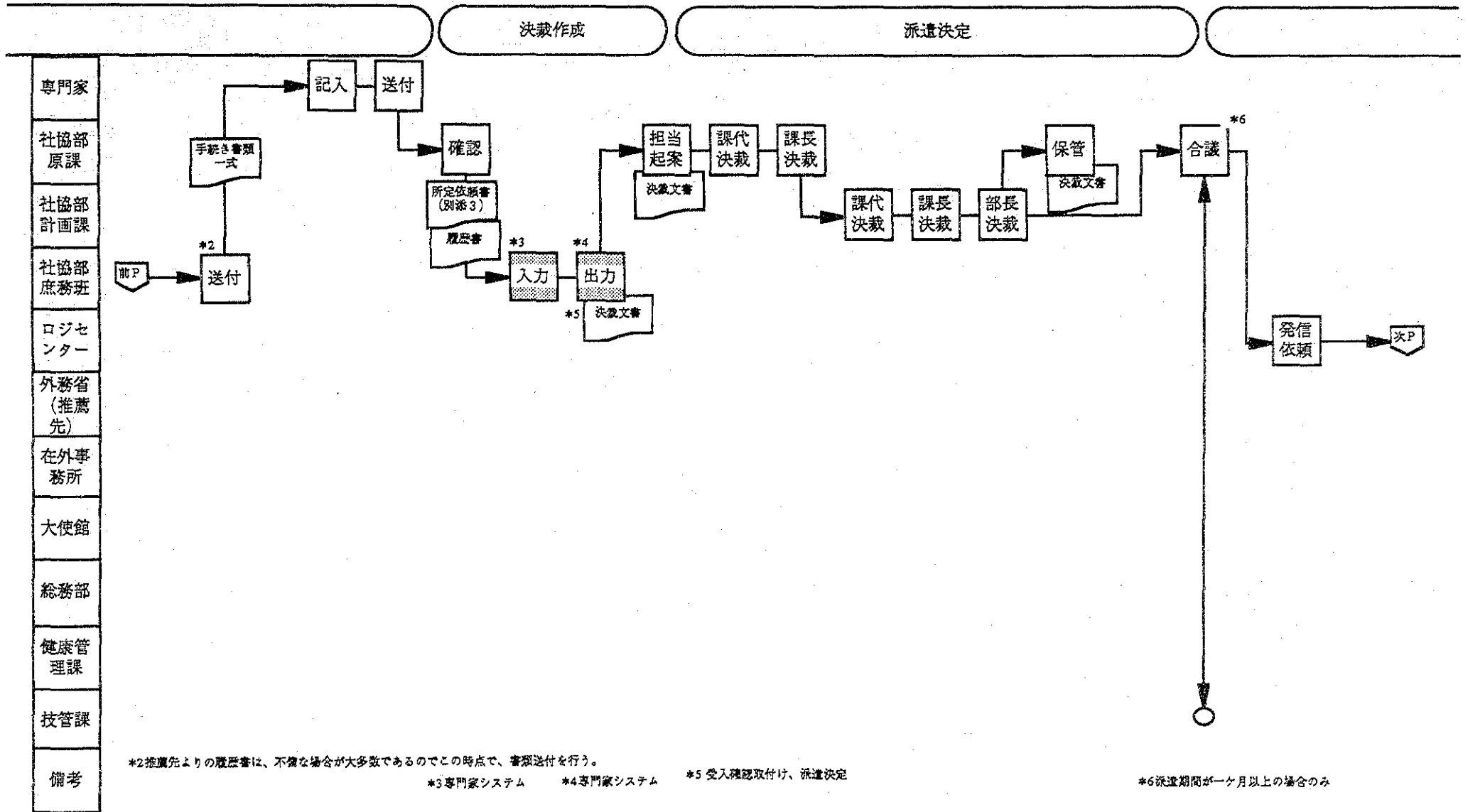
削除 部長決裁

変更 公印捺印を庶務班で

変更 受取、確認、記入を庶務班で

変更 文書発信を庶務班で

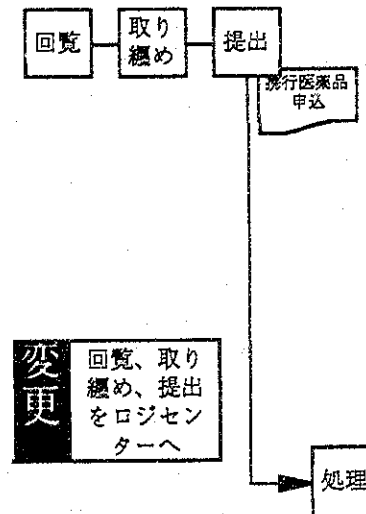
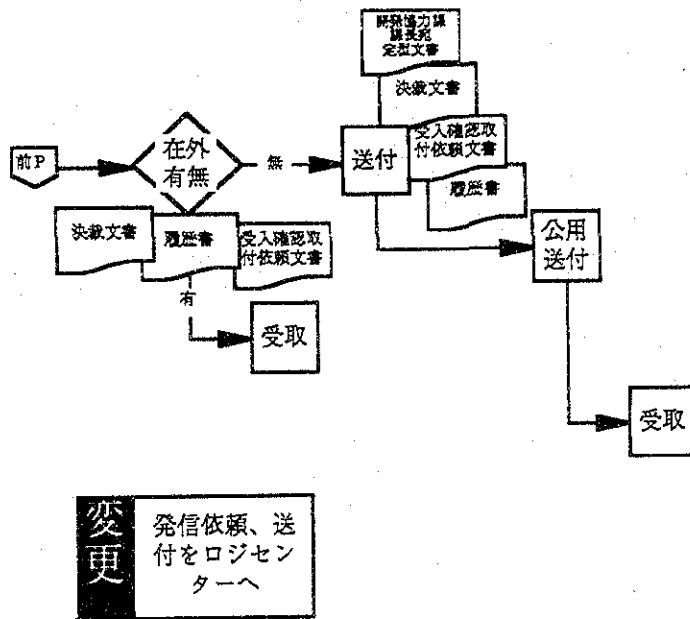
*1 専門家派遣システム



受入確認取付

諸手続き

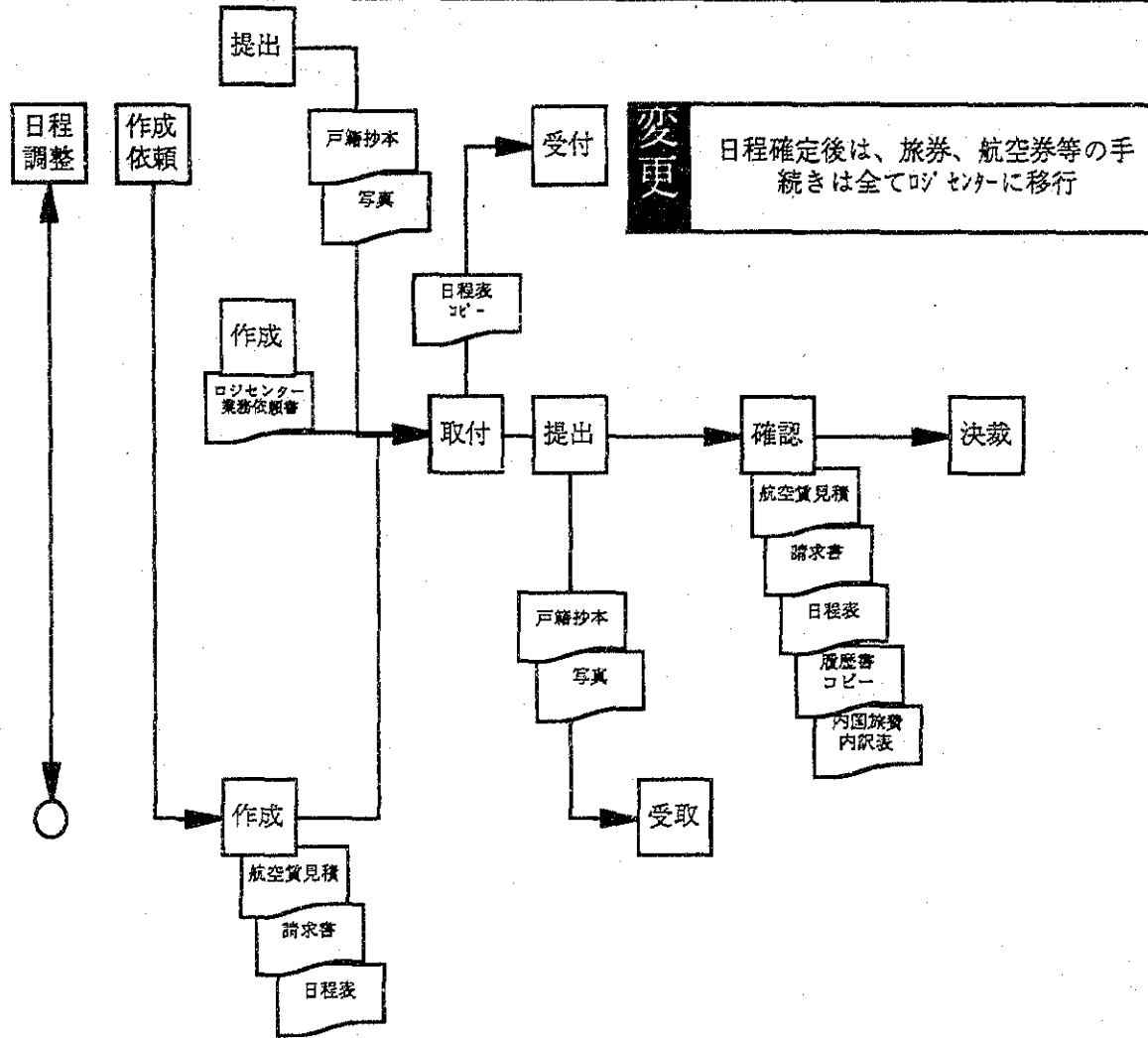
- 専門家
- 社協部 原課
- 社協部 計画課
- 社協部 庶務班
- ロジセンター
- 外務省 (推薦先)
- 在外事務所
- 大使館
- 総務部
- 健康管理課
- 技管課
- 備考



改善後派遣手続き（2）

諸手続きの実施

- 専門家
- 社協部 原課
- 社協部 計画課
- 社協部 庶務班
- ロジセンター
- 外務省 (推薦先)
- 在外事務所
- 大使館
- エージェント
- 総務部
- 備考



諸手続きの実施

専門家

社協部
原課

社協部
計画課

社協部
庶務班

ロジセ
ンター

外務省
(推薦
先)

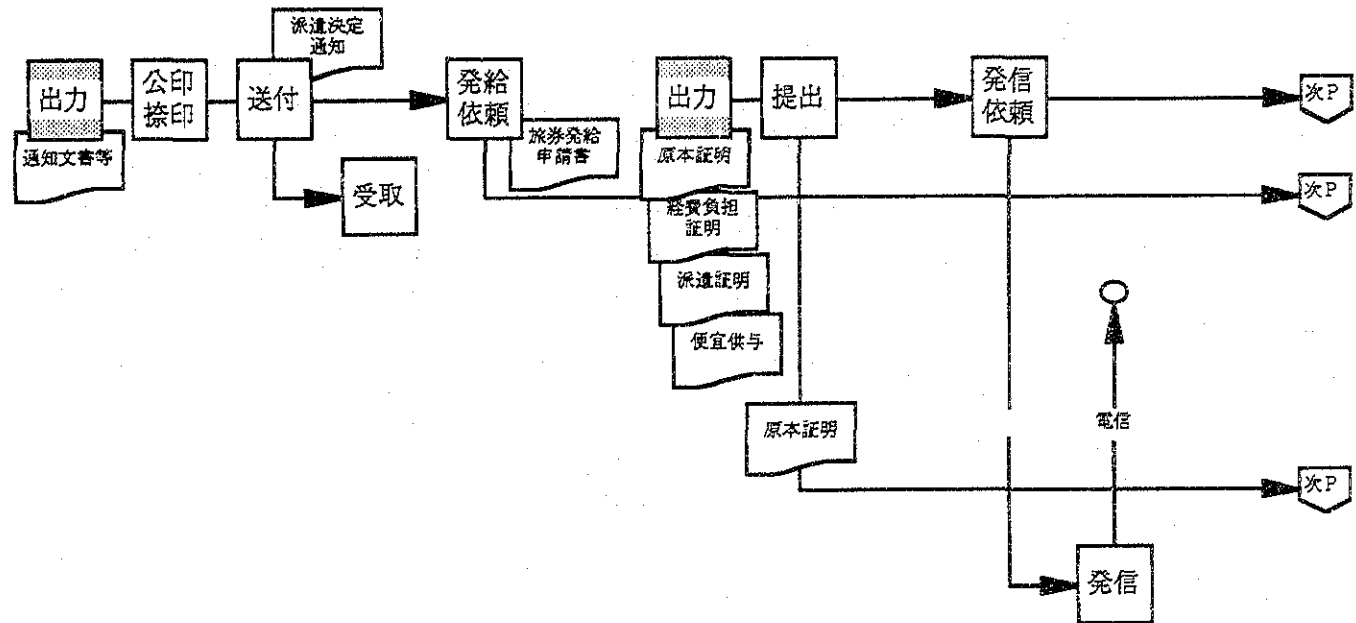
在外事
務所

大使館

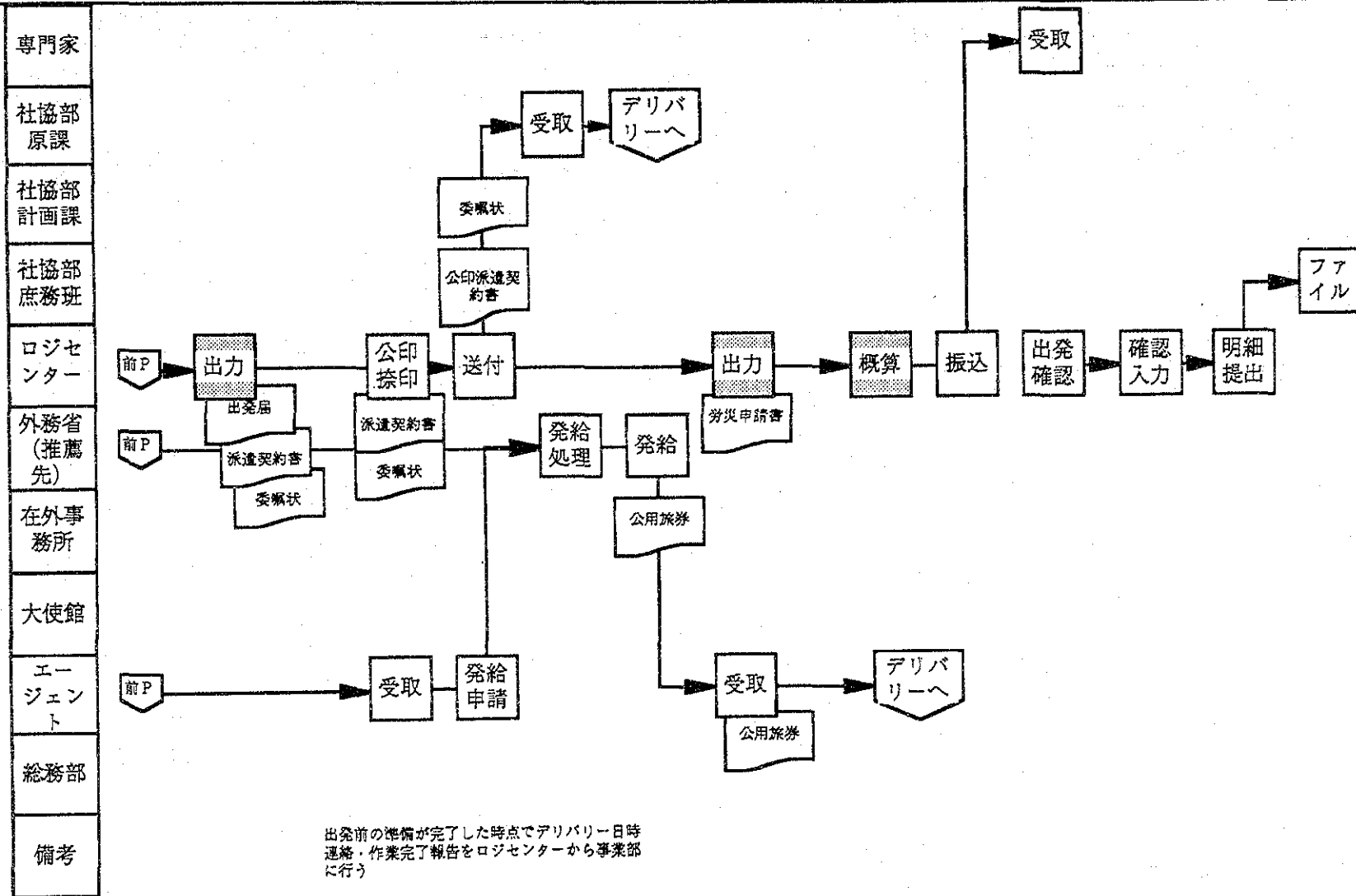
エー
ジェン
ト

総務部

備考

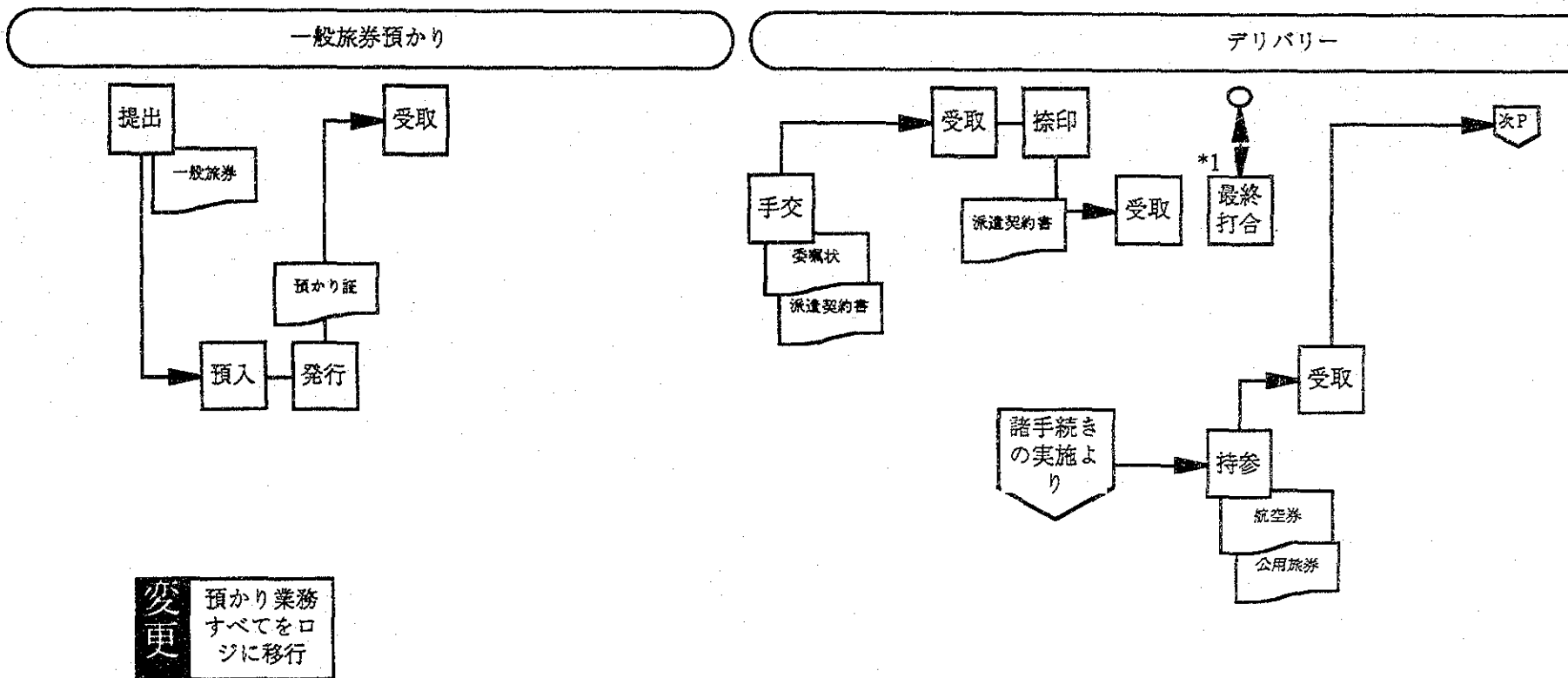


諸手続きの実施



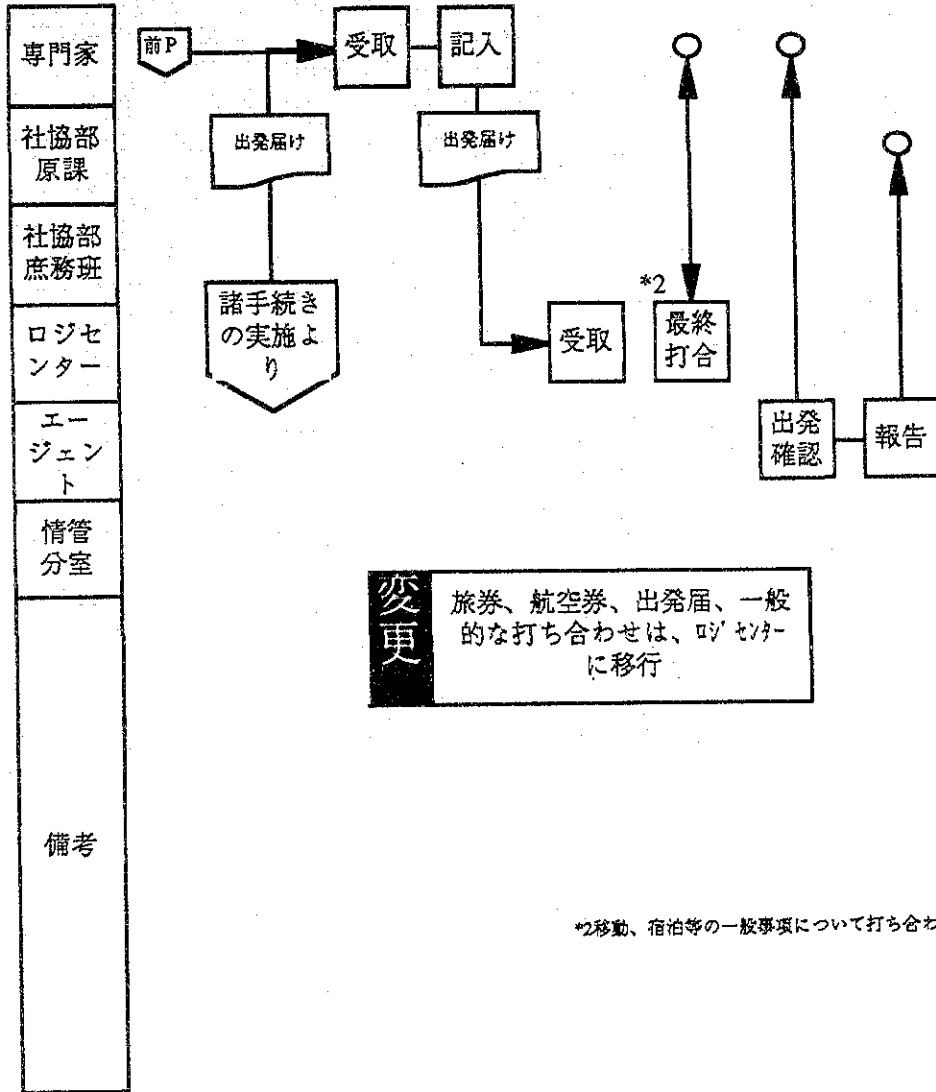
改善後派遣手続き (3)

専門家
社協部 原課
社協部 庶務班
ロジセ ンター
エー ジェン ト
情管 分室
備考



*1業務内容について打ち合わせを行う

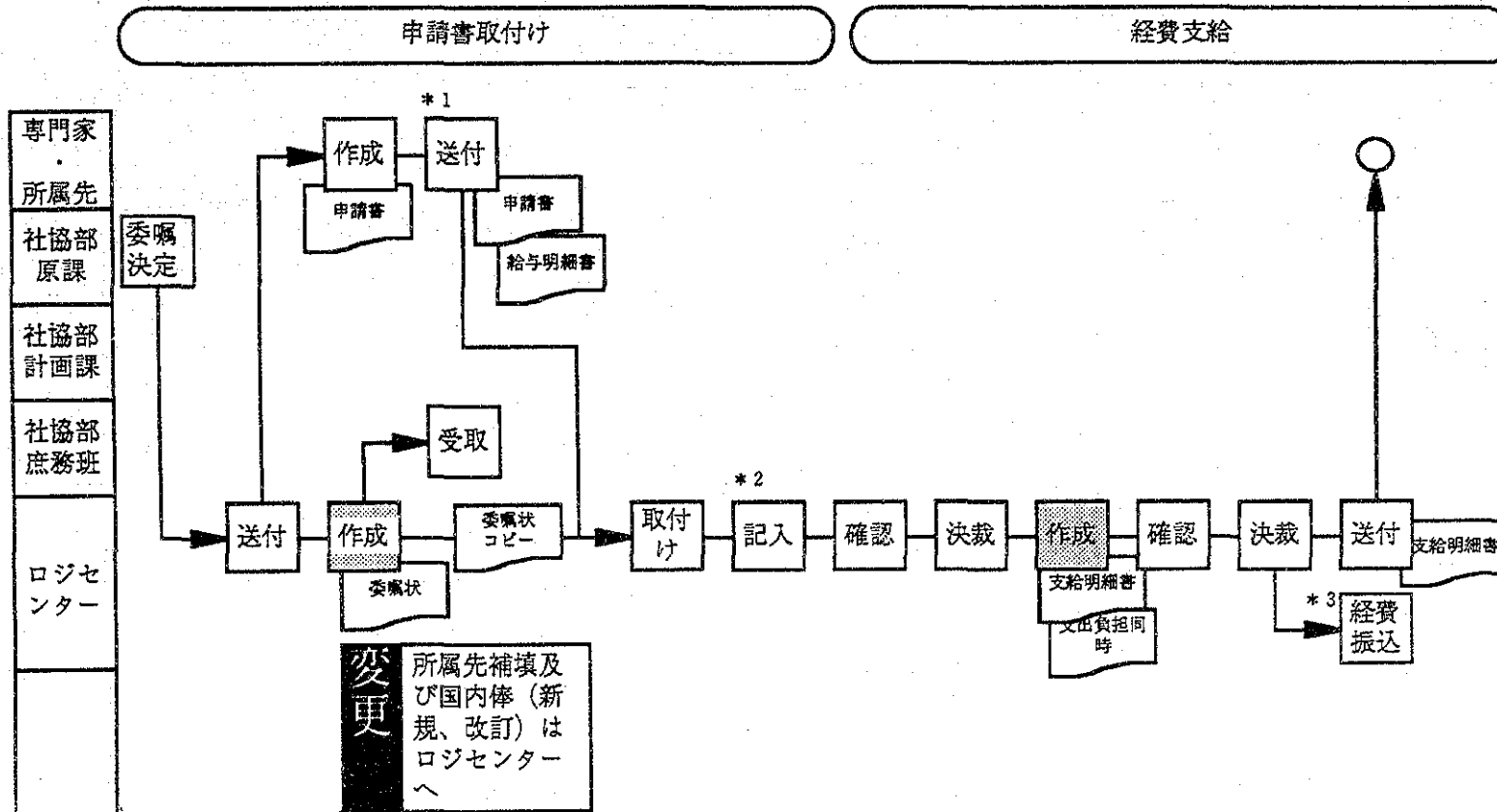
デリバリー



変更 旅券、航空券、出発届、一般的な打ち合わせは、ロジセンターに移行

*2移動、宿泊等の一般事項について打ち合わせを行う。

改善後所属先補填・国内俸



専門家・所属先
 社協部原課
 社協部計画課
 社協部庶務班
 ロジセンター
 備考

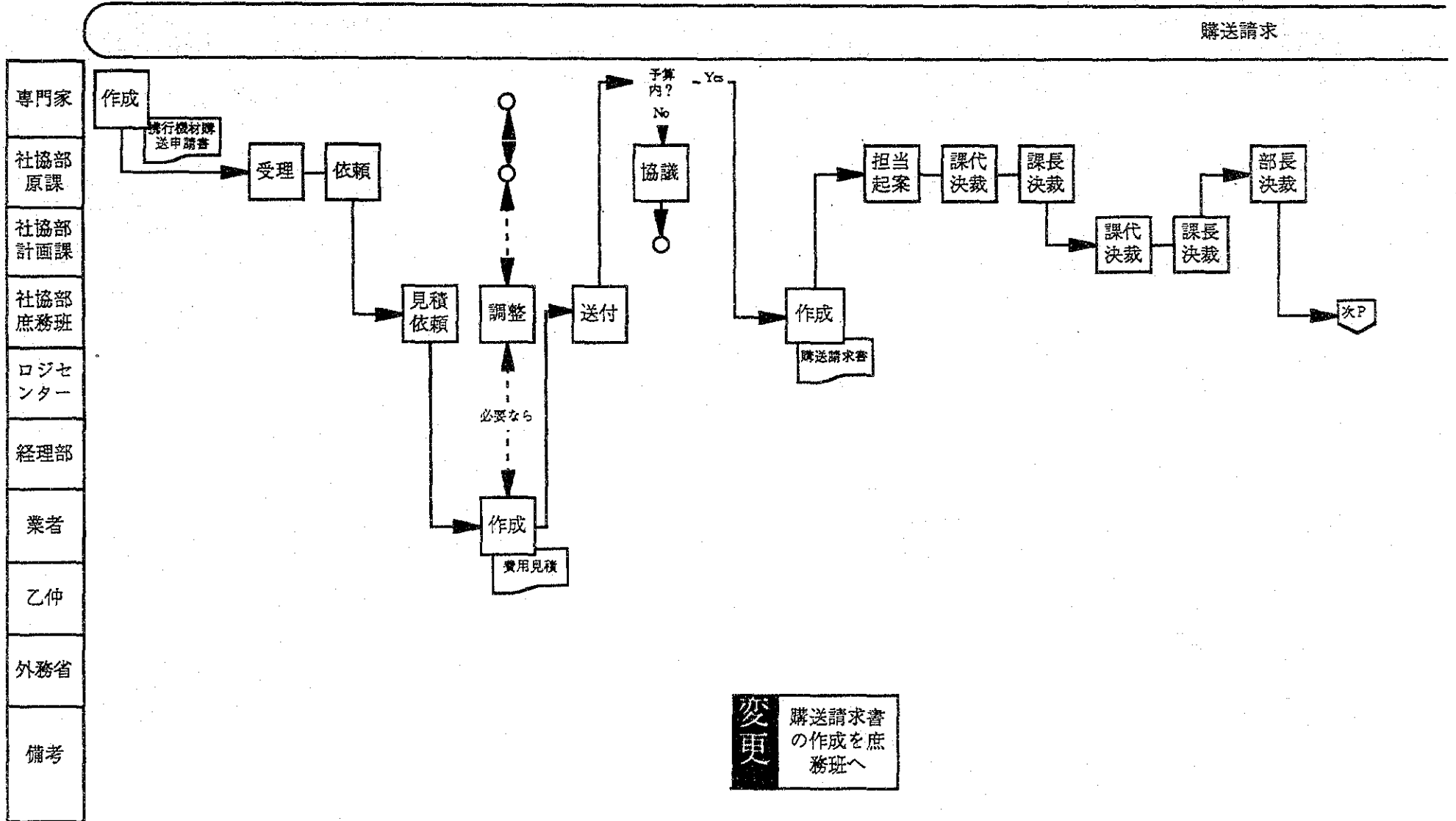
変更 所属先補填及び国内俸（新規、改訂）はロジセンターへ

*1 (国内俸のみ)
短期専門家、派遣前業務委嘱を行う長期専門家の場合給与所得者の扶養控除等(異動)申請書を併せて提出

*2 プロジェクト名、専門家名

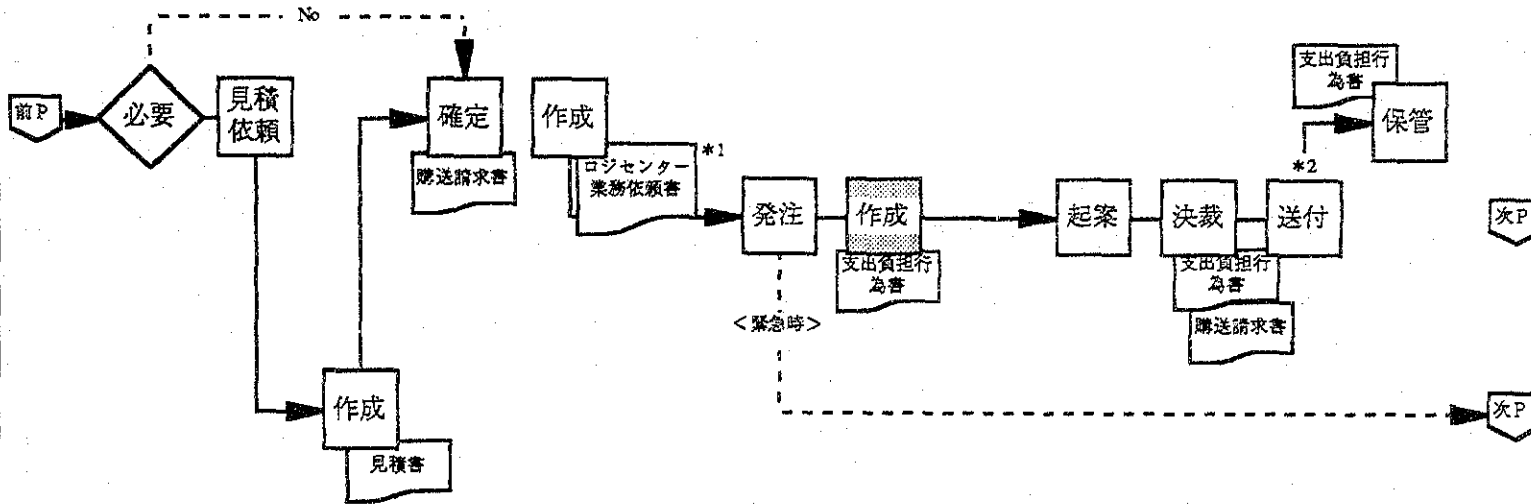
*3 国内俸は毎月所属先補填は四半期毎

改善後携行機材（購送機材）



購送請求

- 専門家
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- ロジセンター
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 外務省
- 備考



変更 購送請求書決裁を実施決裁とし、購入事務及び、それに伴う支出負担行為書業務は、ロジセンターで行う。

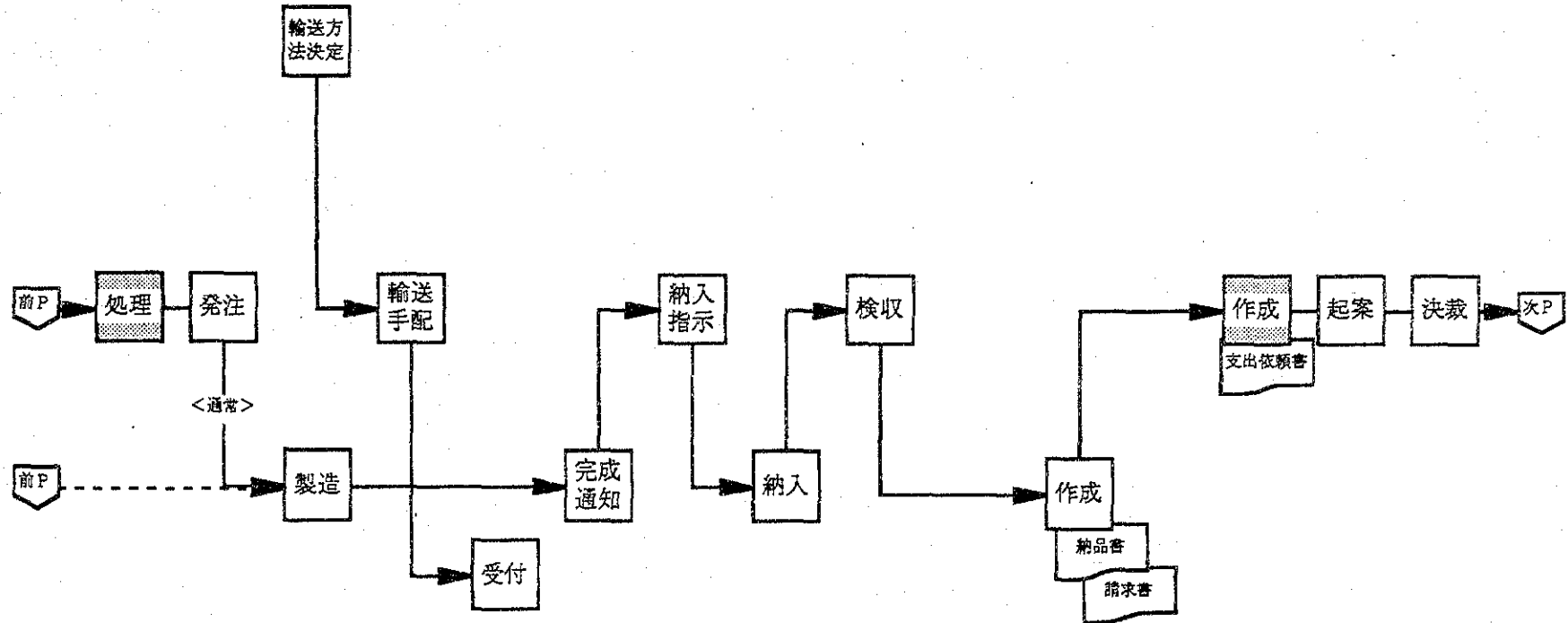
*1 派遣手続き依頼と同時に依頼することも可

変更 支出負担行為書は、担当者が新予算総合管理システムにより作成

*2 一枚を事業部へ回付する。

購入事務

専門家
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
ロジセ ンター
経理部
業者
乙仲
外務省
備考



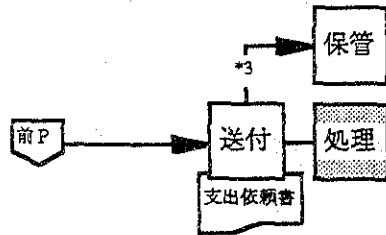
変更 輸送方法決定後はロジセンターが輸送事務

変更 支出依頼書業務はロジセンターで行なう。

変更 支出依頼書は担当者が新予算総合管理システムにより作成

購入事務

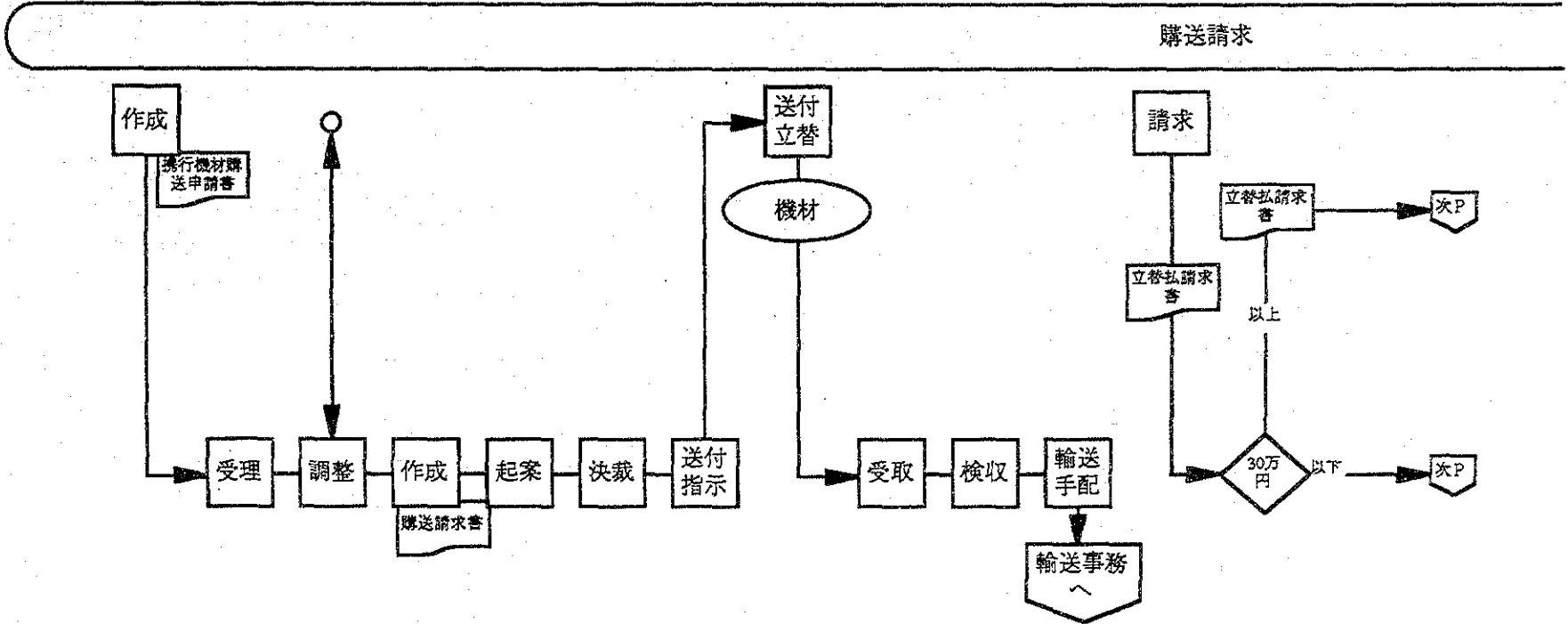
- 専門家
- 社協部 原課
- 社協部 計画課
- 社協部 庶務班
- ロジセンター
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 外務省
- 備考



*3一枚を事業部へ回付する。

改善後携行機材（輸送機材）

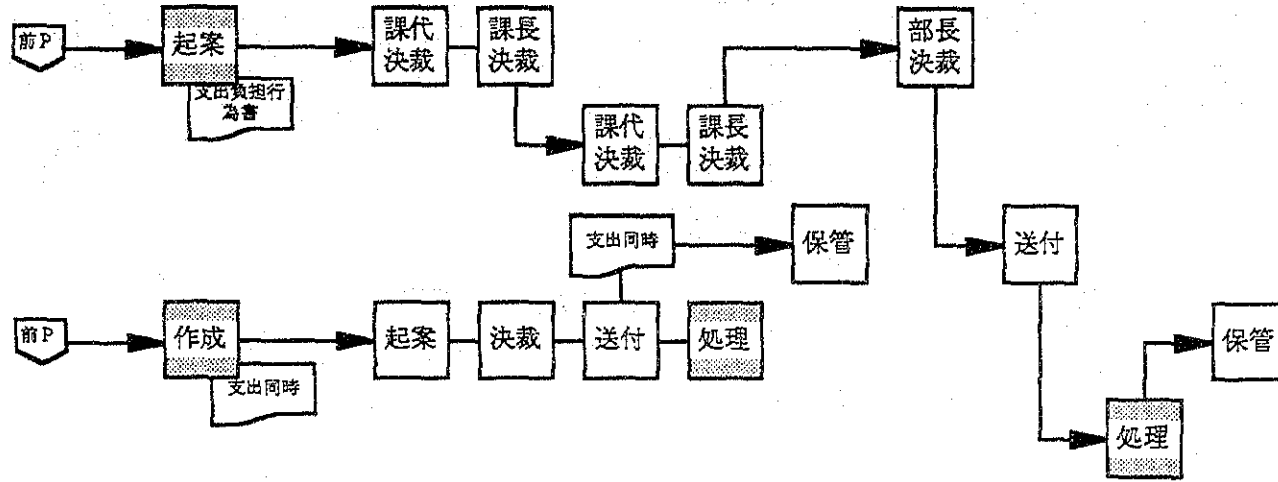
- 専門家プロジェクト
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- ロジセンター
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 外務省
- 大使館
- 備考



変更 輸送機材はロジセンターへ（輸送費が30万円を超える場合のみ、原課で支出負担行為書の処理だけを行う）

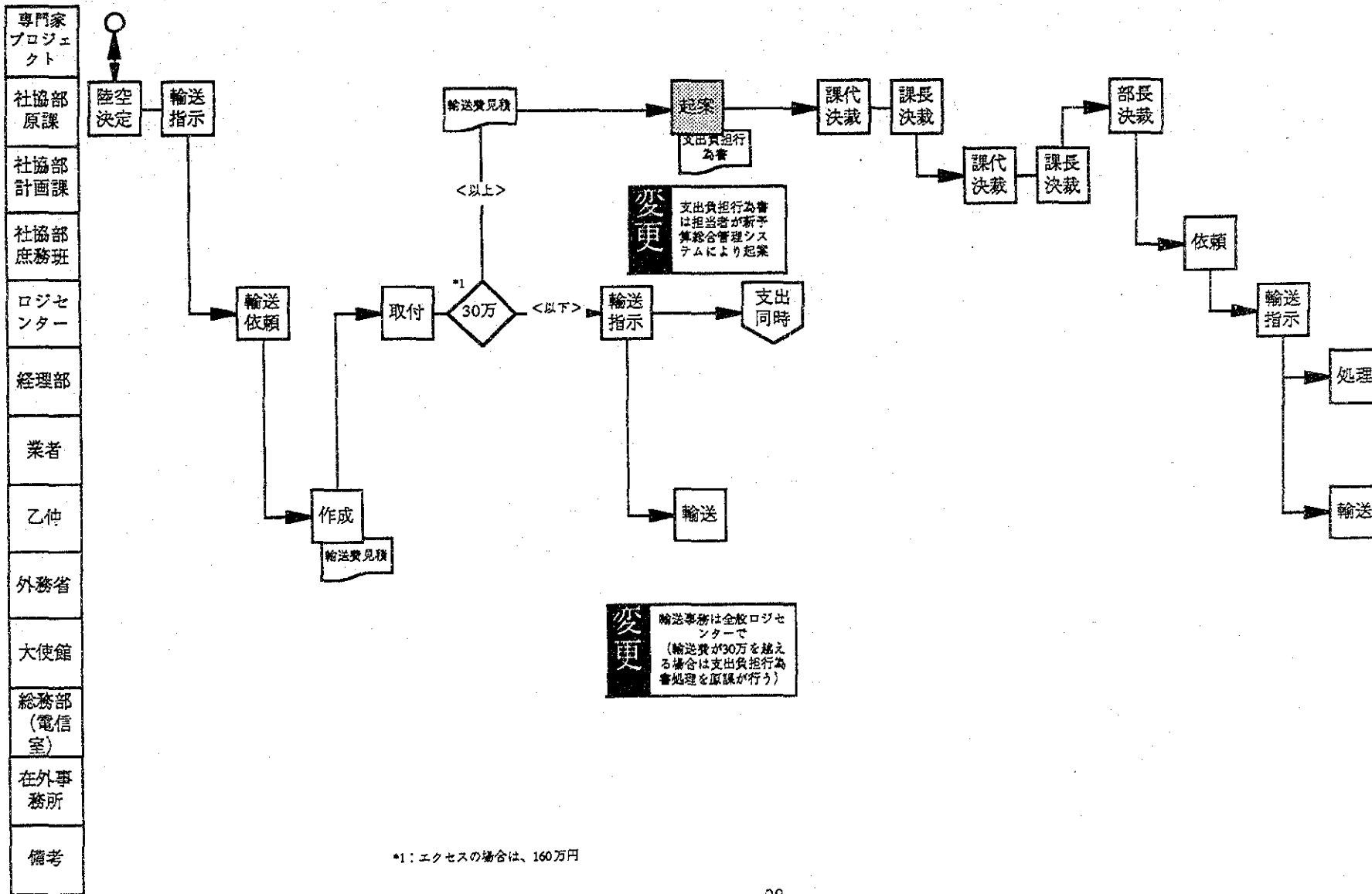
購送請求

- 専門家プロジェクト
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- ロジセーター
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 外務省
- 大使館
- 備考

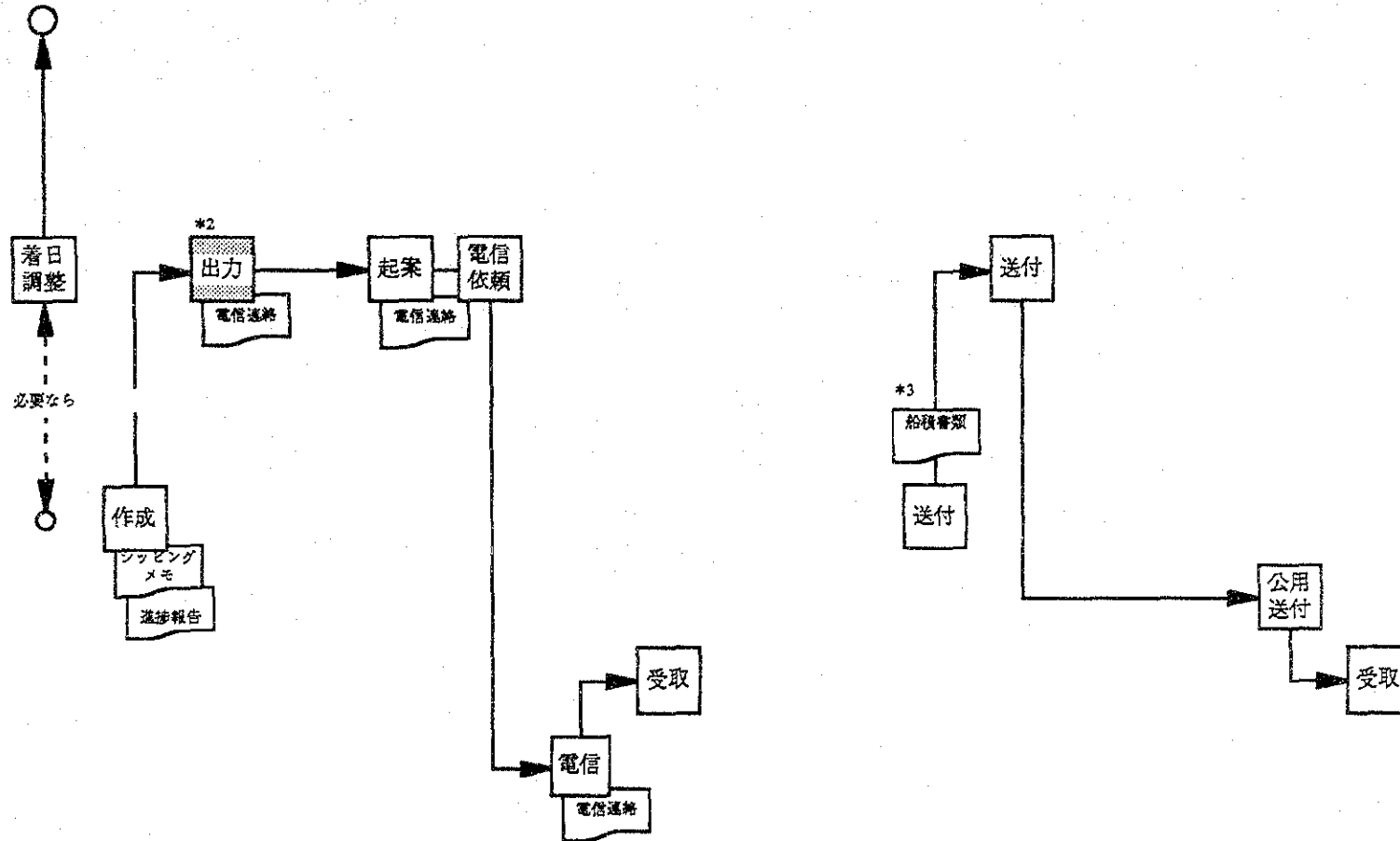


改善後携行機材（輸送事務）

輸送事務



専門家 プロジェクト
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
ロジセ ンター
経理部
業者
乙仲
外務省
大使館
総務部 (電信 室)
在外事 務所
備考

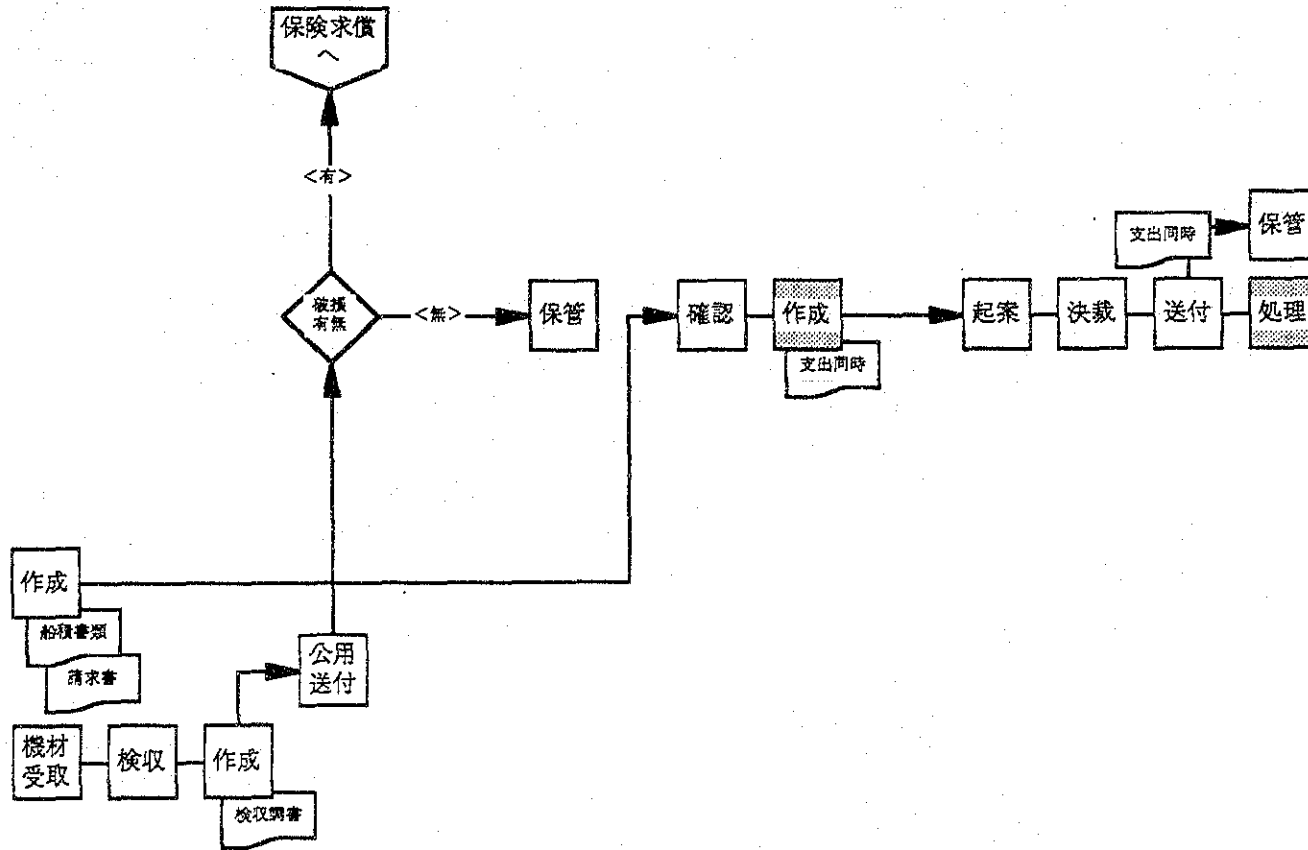


*2 ワープロシステム

*3 航空便の場合船積み書類無しでも機材引き取り可能

輸送事務

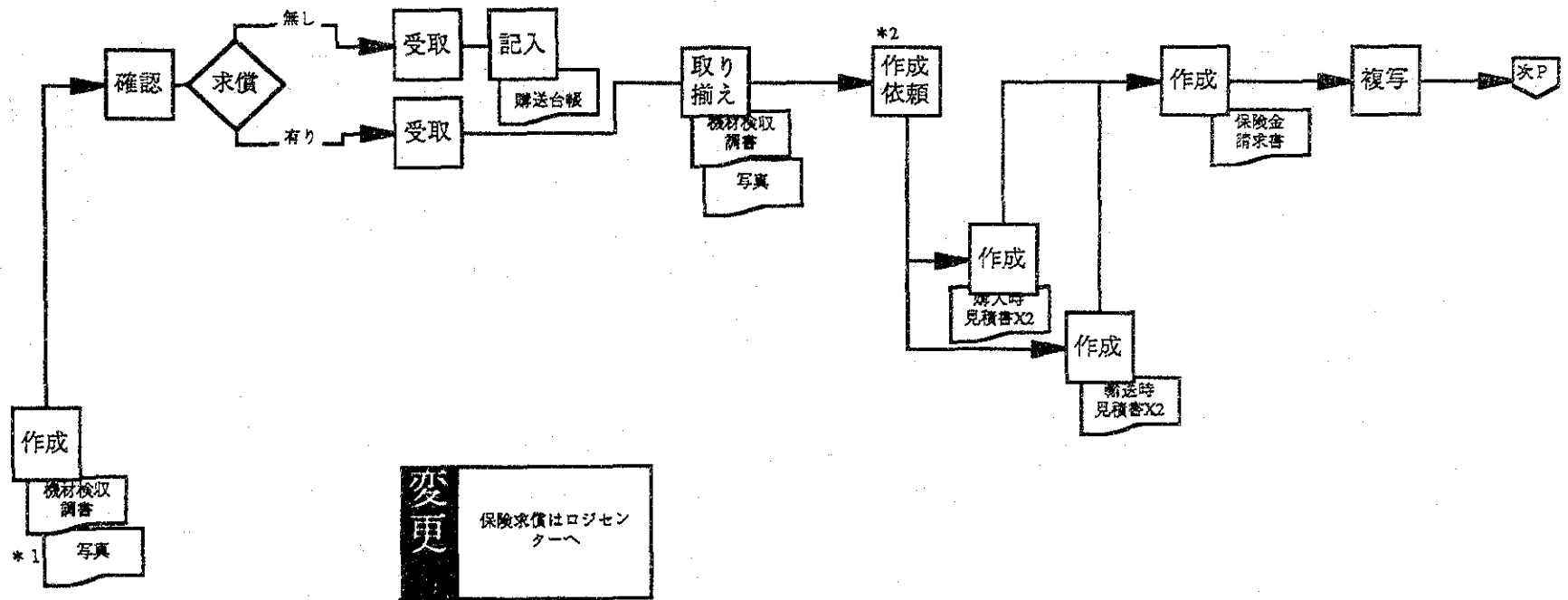
- 専門家プロジェクト
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- ロジセンター
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 外務省
- 大使館
- 総務部(電信室)
- 在外事務所
- 備考



改善後携行機材（保険求償）

保険求償

- 専門家プロジェクト
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- ロジセンター
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 在外事務所
- 調達部
- 保険会社
- 備考

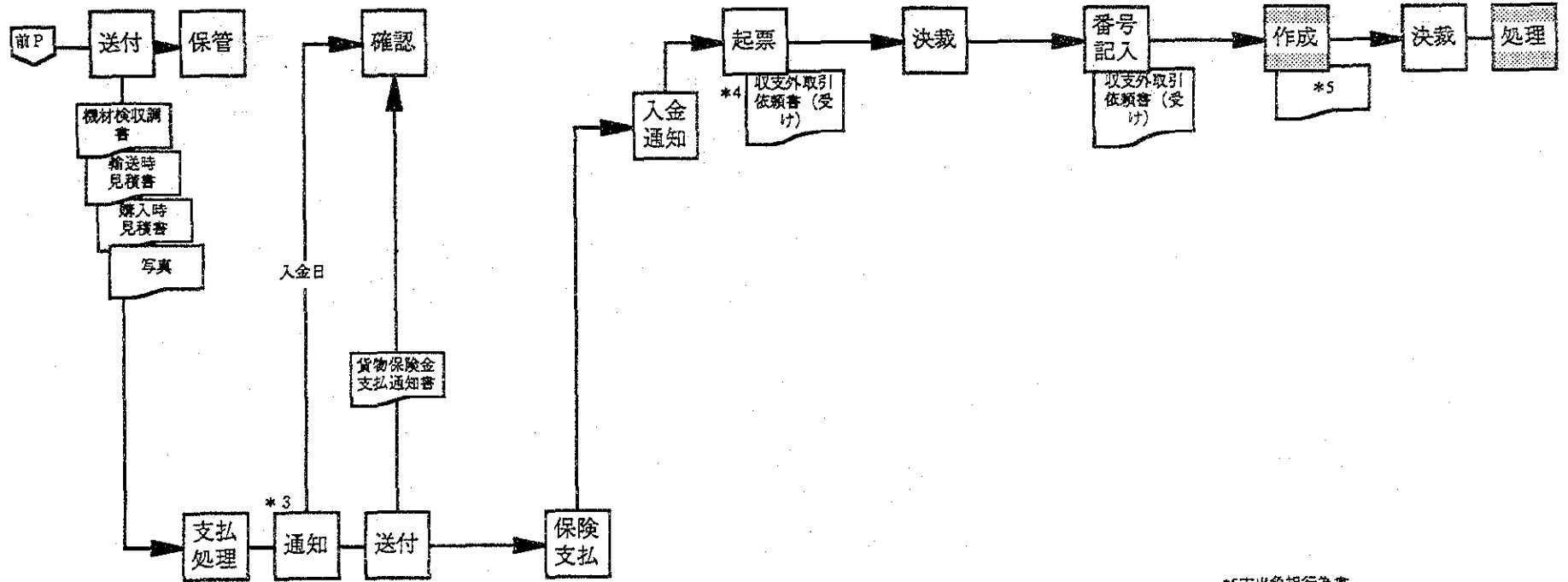


*1 求償の必要性がある場合

*2 破損した機材についてのみ同一業者に見積依頼を行なう。

保険求償

- 専門家プロジェクト
- 社協部原課
- 社協部計画課
- 社協部庶務班
- ロジセンター
- 経理部
- 業者
- 乙仲
- 在外事務所
- 調達部
- 保険会社
- 備考



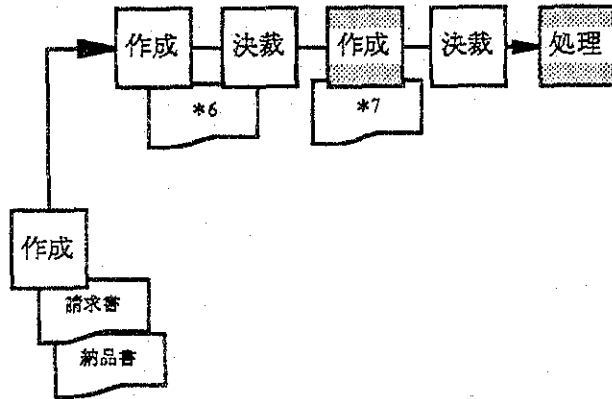
*3 連絡なしの場合が多い

*4 収支外取引依頼書は3枚綴り

*5 支出負担行為書
支出負担行為付属書
見積書 (購入、輸送)
収支外取引依頼書

保険求償

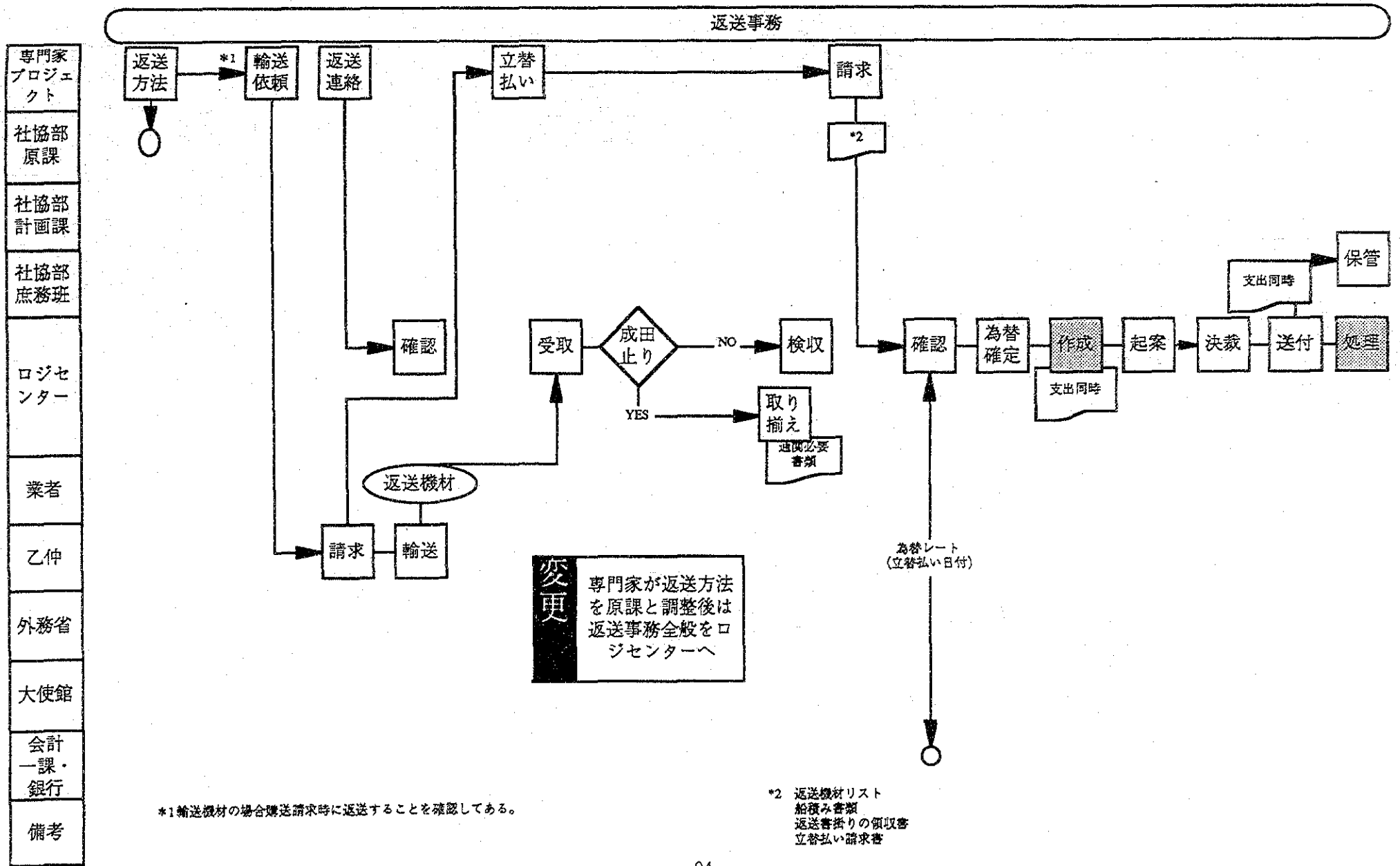
専門家 プロジェクト
社協部 原課
社協部 計画課
社協部 庶務班
ロジセンター
経理部
業者
乙仲
在外 事務所
調達部
保険 会社
備考



*6 収支外取引依頼書
(購入) 請求書、納品書
(輸送) 請求書

*7 支出負担行為書
収支外取引依頼書 (ロビ)

改善後輸送機材（返送事務）



*1 輸送機材の場合購送請求時に返送することを確認してある。

*2 返送機材リスト
船積み書類
返送書掛りの領収書
立替払い請求書

改善後派遣前研修

